LEI Nº 1666/2011

CONSOLIDA E ALTERA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, José Luiz Ramuski, Prefeito de Dois Vizinhos, Paraná, sanciono a seguinte, LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACONSELHAMENTO

Art. 2º O Órgão Colegiado de Aconselhamento é formado pela Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL/ESTADUAL

Art. 3º Os Órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual são compostos por:

I - Junta de Serviço Militar - JSM;

II - Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Previdência Social;

III - Posto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;

IV - Instituto de Colonização e Reforma Agrária - Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA/UMC;

V - Programa de Defesa do Consumidor - PROCON;

VI - Agência do Trabalhador; e

VII - Banco Social.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 4º Os Órgãos de Assessoramento Direto são compostos por:

I - Secretaria Geral de Governo;

~~II - Assessoria de Assuntos Jurídicos;~~

II - Chefe de Gabinete; (Redação dada pela Lei nº1960/2015)

III - Assessoria de Comunicação Social e Marketing;

IV - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

a) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Adjunto;

V - Assessor de Gabinete.

SEÇÃO IV
DAS SECRETARIAS VINCULADAS À SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Art. 5º As Secretarias vinculadas à Secretaria Geral de Governo são:

I - Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas;

~~II - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;~~

II - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo; (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

III - Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV - Secretaria de Administração e Finanças;

V - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

VI - Secretaria de Saúde;

VII - Secretaria de Assistência Social e Cidadania; e

VIII - Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos.

IX - Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transportes; (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES

~~**Art. 6º** Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico são:~~

Art. 6º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo são: (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

~~I - Departamento de Fomento, Emprego e Renda; e~~

I - Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda; e (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

a) Agente de Desenvolvimento (Redação acrescida pela Lei nº1910/2014)

III - Departamento de Políticas do trabalho e Emprego. (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

Art. 7º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes são:

I - Departamento de Ensino;

II - Departamento de Esportes e Lazer; e

III - Departamento de Cultura.

Art. 8º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Saúde são:

I - Departamento de Saúde;

II - Coordenadoria de Serviços Complementares;

III - Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde;

IV - Coordenadoria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde;

V - Departamento de Vigilância Sanitária.

VI - Coordenadoria de Odontologia. (Redação acrescida pela Lei nº1832/2013)

~~**Art. 9º** Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Administração e Finanças são:~~
~~I - Departamento de Administração;~~
~~II - Departamento de Material e Patrimônio;~~
~~III - Departamento de Compras e Licitações;~~
~~IV - Departamento de Recursos Humanos;~~
~~V - Departamento de Contabilidade e Finanças;~~
~~VI - Departamento de Tributação e Receita;~~
~~VII - Departamento de Gestão Urbana; e~~
~~a) Coordenadoria de Fiscalização e Operação de Trânsito;~~
~~b) Coordenadora Administrativa e de Dados Estatísticos; e (Redação acrescida pela Lei nº1847/2013)~~
~~VIII - Departamento de Gestão de Frotas.~~
~~IX - Assessor Financeiro (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)~~

Art. 9º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Administração e Finanças são:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Material e Patrimônio;

III - Departamento de Compras e Licitações;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Contabilidade;

VI - Departamento de Tributação e Receita;

VII - Departamento de Gestão Urbana;

VIII - Departamento de Gestão de Frotas;

IX - Assessoria Financeira; e

X - Departamento de Finanças; (Redação dada pela Lei nº2088/2016)

Art. 10 Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos são:

I - Departamento de Serviços Urbanos;

II - Departamento de Obras; e

III - Departamento de Interior.

Art. 11 Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos são:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; e

II - Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária.

Art. 12 Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas são:

I - Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos;

II - Departamento de Engenharia e Arquitetura; e

III - Departamento de Habitação.

Art. 13 Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Assistência Social e Cidadania são:

I - Departamento de Assistência Social e Cidadania composto por:

a) Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS; e
b) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS.
c) Coordenador do Programa Cadastro Único (Redação acrescida pela Lei nº1910/2014)

II - Conselho Tutelar, composto por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) membros suplentes, escolhidos pela população através de voto direito, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante voto do povo. (Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

Art. 13-A Cria as funções gratificadas de Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento de Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Coordenador Municipal do INCRA, Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego, Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo, Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo, Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto, Assistente de Diretor Departamento de Recursos Humanos, Assistente de Diretor do Departamento de Finanças, Assistente de Diretor do Departamento de Contabilidade,

Assistente de Diretor do Departamento de Compras, Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar, Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Advogado Assistente do (a) Responsável pela Procuradoria Jurídica, Assistente da Secretaria da Assistência Social e Cidadania e Assistente do Diretor de Departamento de Gestão Urbana.

§ 1º É vedada a concessão das funções gratificadas - FG, descritas no caput do art. 1º a servidores ocupantes de cargo em Comissão.

§ 2º Fica vedada a nomeação de cargo em comissão quando houver servidor efetivo percebendo a função gratificada atinente à função de direção ou coordenadoria.

§ 3º O valor recebido a título da Função Gratificada - FG, pelos servidores públicos efetivos acima descritos não será utilizado para fins de cálculo das vantagens, a qualquer título, com exceção da base de cálculo de férias, 1/3 de férias, 13º salário e eventuais reflexos.

§ 4º A Função Gratificada poderá ser concedida tanto a servidores estáveis e em estágio probatório.

§ 5º Os cargos de provimento em comissão inseridos no caput do presente artigo poderão, a critério do Prefeito Municipal, serem ocupados por servidores públicos efetivos, os quais, neste caso, receberão Função Gratificada pelo exercício da função, nos valores abaixo definidos.

§ 6º A função gratificada de responsável pela coordenação de controle interno do Executivo e Legislativo e a função gratificada de coordenação de controle interno do Executivo, não poderá ser ocupada concomitantemente.

§ 7º A função gratificada de Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar e Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS não poderá ser ocupada concomitantemente.

§ 8º Fica extinta a função gratificada de Responsável pelos Serviços do INCRA e Convênio com o INSS. (Redação acrescida pela Lei nº 2088/2016)

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS SUBORDINADAS

SEÇÃO I
DA ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE DOIS VIZINHOS - ADDV

~~Art. 14 A Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, entidade sem fins lucrativos, tem como finalidade coordenar, fomentar, fiscalizar e gerir recursos e a política industrial do Município, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, além do planejamento e execução dos programas de desenvolvimento integrado do Município, buscando assessoramento e parceria, com entidades e órgãos das esferas federal, estadual e de outros Municípios; e ainda, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em sua política de crescimento ordenado da economia do Município.~~

Art. 14 A Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, entidade sem fins lucrativos, tem como finalidade coordenar, fomentar, fiscalizar e gerir recursos e a política industrial do Município, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo, além do planejamento e execução dos programas de desenvolvimento integrado do Município, buscando assessoramento e parceria, com entidades e órgãos das esferas federal, estadual e de outros Municípios; e ainda, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em sua política de crescimento ordenado da economia do Município. (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

Parágrafo único. Os membros da Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, não serão remunerados, a qualquer título, pelos serviços prestados.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

Art. 15 O Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Previdência Social, o Instituto de Colonização e Reforma Agrária - Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA/UMC, o Posto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Paraná, a Junta de Serviço Militar - JSM, o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, a Agência do Trabalhador e o Banco Social serão regidos pelas normas emanadas dos órgãos competentes do Governo Federal e/ou Estadual, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo ou da pessoa por ele delegada.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

~~Art. 15~~ ~~À Assessoria de Assuntos Jurídicos, compete~~:
~~I - exarar parecer nos atos e processos administrativos~~;
~~II - acompanhar as ações em que o Município é parte integrante, e os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que o Município é parte interessada, quer como autor, réu, assistente e/ou interessado~~;
~~III - orientar as Secretarias e Departamentos e outros órgãos em assuntos de sua área~~;
~~IV - representar o Município junto à Justiça Federal e Estadual, órgãos governamentais e não governamentais~~;
~~V - exarar parecer nos procedimentos administrativos, relativos a protocolos, licitações, contratos, convênios, termos de cessão e demais atos que se fizerem necessários~~;
~~VI - assessorar de forma pessoal o Chefe do Poder Executivo~~;
~~VII - proceder ao ajuizamento de demandas e controle dos executivos fiscais bem como seu acompanhamento judicial; e~~
~~VIII - assessorar a área administrativa na elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, e outros que dependam de posição jurídica~~.
~~Parágrafo único. Para ingresso no cargo de assessor jurídico, o interessado deverá comprovar além da inscrição definitiva no conselho de classe correspondente (OAB), três anos de efetiva atividade jurídica~~.

Art. 16 À Chefia de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação geral, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II - Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III - Auxiliar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

V - Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI - Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VII - Representar o prefeito quando solicitado por este;

VIII - Auxiliar o Prefeito nos despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IX - Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo de Chefe de Gabinete, o interessado deverá possuir ensino superior. (Redação dada pela Lei nº1960/2015)

Art. 17 À Assessoria de Comunicação Social e Marketing, compete:

I - dar andamento geral aos trabalhos de relações públicas no Município;

II - propugnar para que o Município desempenhe papel de destaque local e regional;

III - promover relacionamento favorável com o público em geral; e

IV - assessorar o executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.

Art. 18 A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno rege-se por meio das Leis Municipais1340/2007 e 1435/2008, pelas normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Paraná e demais ordenamentos legais

inerentes à atividade.

Art. 19 As atribuições, competências e demais atividades pertinentes à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Adjunto estão descritas na Lei Municipal nº1340/2007 e 1435/2008 e sua regulamentação posterior, ou outras normas legais que vierem substituí-las.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto, o interessado deverá possuir formação acadêmica na área pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, e ser servidor de provimento efetivo, nos termos das Leis Municipais nº 1340/2007 e 1435/2008.

Art. 20 Ao Assessor de Gabinete, compete:

I - prestar assessoria administrativa direta ao Gabinete do Executivo, assim como proceder ao agendamento dos compromissos do Chefe do Poder Executivo e atendimento ao público;

II - atender às ligações telefônicas;

III - controlar o expediente, recebimento e distribuição às Secretarias, assessorias ou departamentos competentes; e

IV - controlar e arquivar materiais jornalísticos de interesse do Município, e outras atividades inerentes à função.

Parágrafo único. O cargo de assessor de gabinete será ocupado por profissional de nível médio.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Art. 21 A Secretaria Geral de Governo é o órgão de assessoramento que tem por incumbência coordenar a representação política e social da Administração; assistir ao Chefe do Poder Executivo nas relações com os munícipes, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal; prestar assistência pessoal ao Chefe do Poder Executivo; fazer relações públicas do Governo Municipal; supervisionar as secretarias municipais, promovendo ações conjuntas.

Parágrafo único. ao Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transportes, compete:

- Auxiliar todas as secretarias no transporte, encaminhamento e agendamento;
- Organizar os agendamentos e preparar as escalas dos motoristas para as viagens;
- Coordenar a equipe de colaboradores do setor de transportes;
- Acompanhar as entregas, coletas e despachos;
- Coordenar os transportes em geral;
- Controlar o diário de bordo ou outro dispositivo, bem como as infrações cometidas pelos motoristas;
- Efetivar medidas para zelar pela boa qualidade dos veículos; (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22 À Secretaria de Administração e Finanças, compete:

I - a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de administração e finanças, executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivamento e zeladoria;

II - ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, concurso público, controles funcionais e demais atividades de pessoal;

III - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

IV - a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

V - de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; de manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração, móveis e instalações;

VI - dar andamento às atividades referentes aos lançamentos contábeis em geral; prestar contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as esferas;

VII - controle e amortização da dívida pública; controle e execução de todos os fundos;

VIII - controle da movimentação bancária em geral;

IX - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; e

X - ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Município, ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, treinamento de pessoal e infra-estrutura básica.

~~Art. 23~~ ~~São Departamentos e Coordenadorias vinculados à Secretaria de Administração e Finanças do Município~~:

~~Art. 23~~ ~~São Departamentos e Assessorias vinculados à Secretaria de Administração e Finanças do Município: (Redação dada pela Lei nº1988/2015)~~
~~I - Departamento de Administração;~~
~~II - Departamento de Contabilidade e Finanças;~~
~~III - Departamento de Recursos Humanos;~~
~~IV - Departamento de Tributação e Receita;~~
~~V - Departamento de Compras e Licitações;~~
~~VI - Departamento de Material e Patrimônio;~~
~~VII - Departamento de Gestão Urbana; e~~
~~VIII - Departamento de Gestão de Frotas.~~
~~IX - Assessoria Financeira. (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)~~

Art. 23 São Departamentos e Coordenadorias vinculados à Secretaria de Administração e Finanças do Município:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Contabilidade;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Tributação e Receita;

V - Departamento de Compras e Licitações;

VI - Departamento de Material e Patrimônio;

VII - Departamento de Gestão Urbana;

VIII - Departamento de Gestão de Frotas;

IX - Assessoria Financeira; e

X - Departamento de Finanças; (Redação dada pela Lei nº2088/2016)

§ 1º Ao Departamento de Administração, compete:

I - assessorar ao gabinete do executivo e às secretarias municipais, na elaboração de documentos de interesse da municipalidade;

II - receber, distribuir e dar andamento aos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo;

III - elaborar e dar encaminhamento aos Projetos de Leis de interesse da municipalidade;

IV - proceder ao atendimento do público interno e externo;

V - autenticar cópias de documentos;

VI - auxiliar na elaboração de projetos, controle de execução e prazo de vigência de contratos, convênios e termos de cooperação técnica;

VII - controlar, emitir e arquivar as publicações realizadas no órgão de imprensa oficial do Município;

VIII - digitar e revisar documentos solicitados por outras unidades da administração;

IX - elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo;

X - elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar todo o expediente interno e externo, de competência do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem como das secretarias de Administração e Secretaria Geral;

XI - emitir e controlar listagem contendo dados de autoridades e entidades locais e regionais;

XII - apoiar a realização de eventos, com a elaboração e expedição de convites e produção de textos; e

~~§ 2º Ao Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:~~
~~I - desempenhar juntamente com o Departamento de Receita as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais;~~
~~II - efetuar os pagamentos dos empenhos;~~
~~III - controlar os saldos bancários;~~
~~IV - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa;~~
~~V - elaborar Demonstrativo de Compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas;~~
~~VI - elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal;~~
~~VII - promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre;~~
~~VIII - elaborar prestações de contas de convênios e auxílios;~~
~~IX - elaborar o balanço geral do Município;~~
~~X - controlar recursos vinculados;~~
~~XI - executar demais atividades que envolvam o departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos;~~
~~XII - elaborar Projetos de Leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária; e~~
~~XIII - emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente.~~

§ 2º Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - desempenhar juntamente com o Departamento de Receita as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais;

II - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa;

III - elaborar Demonstrativo de Compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas;

IV - elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal;

V - promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre;

VI - elaborar prestações de contas de convênios e auxílios;

VII - elaborar o balanço geral do Município;

VIII - controlar recursos vinculados;

IX - executar demais atividades que envolvam o departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos;

X - elaborar Projetos de Leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária; e

XI - emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente. (Redação dada pela Lei nº2088/2016)

§ 3º Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;

II - emitir a folha de pagamento;

III - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

IV - encaminhar os Processos de Aposentadoria e Pensões ao INSS e ao Tribunal de Contas; e

V - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 4º Ao Departamento de Tributação e Receita, compete:

I - desempenhar atividades para melhorar a arrecadação;

II - controlar os tributos municipais;

III - promover a cobrança da dívida ativa via administrativo;

IV - receber e manifestar-se sobre requerimentos de contribuintes-munícipes;

V - manter arquivo e emitir carnês de cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - fiscalizar o pagamento dos tributos pelos contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

VII - promover e acompanhar a Declaração Fisco Contábil - DFC, com controle próprio inclusive de orientação de seu correto preenchimento;

VIII - executar outras atividades correlatas ao Departamento; e

IX - manter atualizada a planta cadastral do Município.

§ 5º Ao Departamento de Compras e Licitações, compete:

I - elaborar todos os procedimentos licitatórios;

II - elaborar os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - adquirir e controlar o material de expediente;

IV - adquirir peças, equipamentos, máquinas e utensílios diversos;

V - fornecer requisições; e

VI - elaborar pesquisa de preços e cadastro de fornecedores.

§ 6º Ao Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I - proceder à incorporação ao patrimônio dos bens móveis e imóveis, adquiridos ou recebidos em doação ou por outros meios;

II - manter o controle de todo patrimônio, através de documentos próprios e oficiais, colocando plaqueta de identificação;

III - providenciar a documentação necessária, quando das aquisições, desapropriações, alienações ou doações de veículos, terrenos e edificações, máquinas, equipamentos e outros;

IV - providenciar e controlar a documentação da frota, especialmente quanto ao registro, emplacamento, licenciamento e seguro;

V - providenciar e montar processos necessários de toda documentação exigida, em caso de colisões e sinistros, encaminhando-os à seguradora;

VI - montar processos de incorporação de bens móveis e imóveis para o Balanço Geral;

VII - providenciar e controlar o seguro dos bens imóveis pertencentes ao Município;

VIII - encaminhar para conserto, equipamentos, máquinas, móveis e telefones, após autorização do Secretário respectivo; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 7º Ao Departamento de Gestão Urbana, compete:

I - fazer cumprir a legislação do Plano Diretor e Desenvolvimento Urbano da cidade de Dois Vizinhos, concernente ao Perímetro Urbano, Uso e Ocupação do Solo e Espaço Aéreo Urbano, ao Parcelamento do Solo Urbano, ao Sistema Viário e ao Código de Obras e Postura;

II - apresentar propostas às demandas pertinentes à expansão urbana, sistema viário, e equipamentos públicos;

III - cadastramento e controle dos equipamentos públicos de uso especial ou comum;

IV - expedição de Certidões, Declarações, Alvará de Construção e Habite-se, amparados na legislação;

V - cadastramento imobiliário digital;

VI - serviços de topografia;

VII - desempenhar as demais atividades correlatas e de responsabilidade do referido Departamento; e

VIII - organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do município.

IX - Coordenadoria de Fiscalização e operação de trânsito; e

a) Acompanhar os Agentes da Autoridade de Trânsito, fazendo com que se efetive o cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, conforme as competências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
b) Treinar e capacitar os Agentes da Autoridade de Trânsito;
c) Efetuar o monitoramento técnico, junto com agentes da autoridade de trânsito, baseado nos conceitos de engenharia de tráfego, das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, de forma a reduzir as interferências tais como veículos quebrados, acidentados, estacionados irregularmente atrapalhando o trânsito, prestando socorros imediatos e informações aos condutores e pedestres;
d) Definir o calendário de eventos formado pelos requerimentos dos cidadãos e, se necessário, efetuar o monitoramento;
e) Lançar no sistema os autos de infração oriundos da Polícia Militar e dos Agentes da Autoridade de Trânsito;
f) Efetuar levantamento e repassar ao Coordenador Administrativo e de dados estatísticos, os dados estatísticos coletados nas vias públicas, como controle da velocidade médias das vias principais, velocidade máxima de algumas vias, colume de veículos por tipo em cruzamento, volume de pedestres em travessias, entre outros. (Redação acrescida pela Lei nº 1847/2013)

X - Coordenadoria Administrativa e de dados estatísticos.

a) Protocolar os processos administrativos; Arquivar documentos e processos administrativos concluídos pelos setores;
b) Atender ao público e dar seguimento aos requerimentos;
c) Sendo necessário, lançar no sistema os autos de infração oriundos dos Agentes da Autoridade de Trânsito, da Polícia Militar e dos equipamentos eletrônicos;
d) Verificar e efetuar os lançamentos das imagens, referente aos equipamentos eletrônicos de registro de velocidade;
e) Coletar, tabular, processar e analisar os dados estatísticos levantados;
f) Repassar aos outros coordenadores os resultados estatísticos, para que os mesmos possam intervir em seus setores, de forma a atingir objetivos positivos nas vias públicas;
g) Efetuar o recebimento de valores oriundos dos créditos e de pagamentos dos Avisos de Irregularidade do estacionamento rotativo - EstaR;
h) Encaminhar os valores e prestação de contas à Secretaria Municipal de Finanças e à Câmara de Vereadores referente ao estacionamento rotativo - EstaR;
i) Encaminhar os valores e prestação de contas à Secretaria Municipal de Finanças referente ao estacionamento rotativo - EstaR;
j) Acompanhar processos licitatórios que condizem ao órgão executivo de trânsito. (Redação acrescida pela Lei nº1847/2013)

§ 8º Ao Departamento de Gestão de Frotas, compete:

I - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

II - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; e

V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota.

§ 9º A Assessoria Financeira compete:

- Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças no atendimento aos prestadores de serviços públicos;
- Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, fluxo de caixa, cobranças e investimentos, emissão de relatórios e organização de documentos;
- Efetuar levantamentos e controles de pouca ou média complexidade relativos aos registros das transações financeiras;
- Auxiliar no controle de todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, etc);
- Assessorar as secretarias de forma geral na redução e emprego de custos financeiros, elaboração de planilhas;
- Auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças na recepção, informação e orientação dos interessados no preenchimento de cadastros;
- Realização de consultas para verificar a idoneidade moral dos prestadores de serviços públicos;
- Auxiliar no planejamento de compras e destinação de recursos, bem como em procedimentos licitatórios; (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

§ 10 Ao Departamento de Finanças, compete:

I - efetuar os pagamentos dos empenhos;

II - controlar os saldos bancários;

III - efetuar a abertura de contas bancárias;

IV - atender fornecedores em assuntos relativos a pagamentos e recebimentos;

V - realizar demais atividades relacionadas à tesouraria;

VI - efetuar conciliações bancárias;

VII - auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças relativamente aos gastos mensais;

VIII - Realizar atividades correlatas; (Redação acrescida pela Lei nº2088/2016)

Parágrafo único. Para ingresso no cargo de Assessor Financeiro, o interessado deverá comprovar experiência em administração e finanças através de diplomas, declarações ou certificados. (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 24 À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete:

I - executar as atividades relativas à educação;

II - promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas e campanhas de educação, cultura e esportes; manter municipalizado os serviços de alimentação e transporte escolar das Escolas Municipais;

III - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

IV - proteger o patrimônio histórico e cultural do Município;

V - executar programas recreativos e folclóricos;

VI - amparar e difundir a prática esportiva do Município;

VII - superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;

VIII - apoiar o desporto classista e comunitário, excluindo o desporto profissional;

IX - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;

X - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;

XI - desenvolver programa de erradicação do analfabetismo;

XII - modernizar o ensino fundamental, Pré-escolar e especial;

XIII - desenvolver programa de apoio ao ensino profissionalizante;

XIV - desenvolver programa do ensino supletivo;

XV - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual; e

XVI - manter controle do transporte de alunos, inclusive terceirizado.

Art. 25 À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Ensino;

II - Departamento de Cultura; e

III - Departamento de Esportes e Lazer.

§ 1º Ao Departamento de Ensino, compete:

I - assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes na elaboração de projetos junto ao MEC, FUNDEPAR, e outros órgãos governamentais;

II - receber, controlar e distribuir de materiais escolares;

III - orientar e acompanhar na aplicação de verbas destinadas a educação;

IV - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;

V - participar de grupos de estudos;

VI - analisar os materiais, livros didáticos, textos repassados às escolas;

VII - participar de projetos em parceria com órgãos federais e estaduais e outras entidades;

VIII - participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

IX - apoiar o programa de alimentação escolar;

X - elaborar o calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;

XI - viabilizar cursos de aperfeiçoamento para professores;

XII - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares;

XIII - participar de reuniões sempre que a Secretária de Educação, Cultura e Esportes tiver impossibilitada;

XIV - controlar fotocópias para as escolas;

XV - supervisionar os estágios;

XVI - emitir requisições para os gastos educacionais;

XVII - redigir correspondências do Departamento; e

XVIII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 2º Ao Departamento de Cultura, compete:

I - promover atividades culturais, (festivais, festas, teatros, programas de banda, música, dança, pintura, programas de recuperação da cultura étnica e peças históricas);

II - supervisionar o trabalho de monitores e professores para ministrar aulas culturais;

III - promover concursos de cartazes, gincanas, entre escolas, objetivando a criatividade e desenvolvimento de trabalho em grupo;

IV - incentivar as escolas de dança;

V - promover reuniões culturais, para avaliar as atividades do Departamento;

VI - promover espetáculos culturais;

VII - promover a comemoração de datas cívicas;

VIII - resgatar a cultura do Município, promovendo concursos culturais;

IX - promover exposições e amostras de livros, pinturas e objetos culturais;

X - fornecer assistência e organizar as bibliotecas públicas; e

XI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 3º Ao Departamento de Esportes e Lazer, compete:

I - realizar os campeonatos municipais;

II - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - coordenar as atividades dos monitores técnicos;

V - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - organizar eventos esportivos no Município; e

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 26 À Secretaria de Saúde, compete:

I - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;

II - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

III - apoiar as entidades de educação a excepcionais;

IV - manter convênios com a União e o Estado para a execução de programas que objetivam a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

V - promover treinamento de pessoal da Secretaria;

VI - participar nos programas de saúde federal, estadual;

VII - promover programas de apoio a grupos organizados;

VIII - executar o programa saúde da família, coordenar e manter direta ou indiretamente as atividades dos serviços públicos de saúde;

IX - promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho de saúde;

X - motivar as diversas equipes formadas;

XI - promover reuniões conjuntas dos vários setores para avaliação e análise do desempenho de cada setor e da Secretaria como um conjunto;

XII - provocar, incentivar e promover debates nas comunidades no sentido de organizá-las, priorizando suas necessidades e reorientando as ações da Secretaria sempre que necessário;

XIII - negociar com instâncias superiores (municipais, estaduais e federais) as condições políticas financeiras que permitam as realizações das metas estabelecidas;

XIV - participar de encontros, reuniões e congressos que envolvam secretarias municipais de outros municípios ou assuntos de interesse; e

XV - divulgar os principais preceitos constitucionais a respeito da saúde, promover a participação da comunidade.

Art. 27 A Secretaria de Saúde compreendem os seguintes Departamentos e Coordenadorias:

I - Departamento de Saúde;

II - Coordenadoria de Serviços Complementares;

III - Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde; e

IV - Coordenadoria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde.

V - Departamento de Vigilância Sanitária. (Redação acrescida pela Lei nº1832/2013)

VI - Coordenadoria de Odontologia. (Redação dada pela Lei nº1832/2013)

§ 1º Ao Departamento de Saúde, compete:

I - coordenar e executar as políticas do Sistema Municipal de Saúde, vinculadas diretamente à Secretaria de Saúde e tendo como subordinadas a Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde e a Coordenadoria de Serviços Complementares;

II - estabelecer as rotinas de serviços nos vários níveis de atenção à saúde, relacionando cada programa junto aos membros da equipe;

III - repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas e inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;

IV - coordenar a programação dos trabalhos por ano/mês e a execução de relatórios anuais sobre as atividades realizadas;

V - participar de reuniões nas comunidades e/ou Conselho Municipal de Saúde que irão avaliar a execução dos programas;

VI - acompanhar periodicamente os trabalhos das unidades funcionais, procurando detectar dificuldades e/ou falhas e corrigi-las junto à equipe;

VII - prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção das unidades funcionais e compra de insumos e medicamentos;

VIII - promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde, discutindo o conteúdo destes cursos com os profissionais da área a fim de modificar a rotina de trabalho sempre que necessário;

IX - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de funcionário;

X - coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;

XI - supervisionar os serviços administrativos, contabilidade, pagamentos, compras, secretaria, documentação, arquivo e informatização;

XII - supervisionar os Programas Especiais;

XIII - pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;

XIV - estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;

XV - participar na solução de questões relativas a todos os servidores tais como férias, demissões, licenças e transferências.

XVI - promover, participar e incentivar junto aos demais membros da equipe de saúde, discussões de casos clínicos de interesse geral na saúde pública atendidos na rede;

XVII - participar de reuniões com equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;

XVIII - coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos, vacinas e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;

XIX - participar de reuniões técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe; e

XX - proporcionar clima de discussão aberta e franca entre as diversas categorias profissionais e entre os membros da equipe.

§ 2º À Coordenadoria de Serviços Complementares, compete:

I - estabelecer em conjunto com o Departamento de Saúde, rotinas dos serviços de diagnóstico e terapêutico e fluxogramas de atendimento dos usuários na rede de serviços do Município e fora dele;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades de atendimento ao público e as informações gerais sobre os serviços na Secretaria e nas demais unidades de saúde;

III - coordenar e supervisionar os serviços de fluxo de correspondências, materiais e documentos relativos à Secretaria, servidores, pacientes e usuários;

IV - autorizar mediante solicitação profissional procedimentos fora da rotina em serviços especializados do Município ou fora dele;

V - providenciar equipamentos, recursos e serviços da estrutura da Administração Pública ou fora dela para a realização de tarefas eventuais ou para resolver excepcionalmente problemas ocorridos no âmbito da secretaria;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de agendamento do sistema de referência-contrareferência, para consultas especializadas;

VII - coordenar e supervisionar o agendamento dos tratamentos e internamentos fora do Município;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços referentes à telefonia e a prestação de informações gerais sobre a estrutura e serviços da secretaria;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos da Secretaria;

X - repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;

XI - coordenar a programação e o planejamento do setor e a execução de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

XII - manter controle rígido, observando sempre a racionalidade de todos os equipamentos afetos ao setor (computadores, veículos e outros);

XIII - garantir o bom fluxo de pacientes nos encaminhamentos para consultas, exames especializados, internamentos ou outras atividades relativas ao setor;

XIV - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, estabelecendo, também as escalas de trabalho e plantões;

XV - participar na previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da Coordenadoria observando o melhor uso e solicitando reparo ou substituição quando necessário;

XVI - participar de reuniões, encontros e palestras que envolvam assuntos de interesse da Secretaria;

XVII - coordenar os serviços de apoio e logística quando das campanhas de imunização, controles de endemias e epidemias, eventos especiais, colocando em condições de uso veículos, equipamentos, disponibilizando e orientando o pessoal;

XVIII - participar e promover atividades periódicas de atualização, reciclagem e treinamento do pessoal em questões de segurança, legislação, envolvendo os motoristas e os outros servidores;

XIX - coordenar e supervisionar os sistemas de segurança e vigilância do patrimônio da Secretaria;

XX - colaborar com outros setores da Administração Pública bem como com entidades e instituições públicas e privadas no município;

XXI - manter rígido e atualizado sistema de controle de dados e informações sobre os agendamentos e o uso dos veículos em relação à manutenção, combustível e troca de peças; e

XXII - manter bom relacionamento e intercâmbio com outras instâncias que tratam dos sistemas de diagnóstico e tratamentos fora do domicílio.

§ 3º À Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde, compete:

I - coordenar as ações de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais e hospitalares;

II - acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no Município;

III - receber faturas ambulatoriais e hospitalares dos serviços realizados no Município de Dois Vizinhos de acordo com calendário previamente fixado;

IV - emitir Autorização de Internação Hospitalar - AIH aos hospitais mediante laudos previamente autorizados pelo Auditor em Saúde;

V - manter controle de origem dos pacientes internados no município e acompanhar a compensação da AIH a 8ª Regional de Saúde;

VI - manter contato com prestadores visando à correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;

VII - receber diariamente informações sobre a disponibilidade de leitos dos hospitais do Município;

VIII - intermediar e, quando possível autorizar a internação de paciente nos hospitais do Município;

IX - emitir relatório sobre atividades desenvolvidas pelo sistema municipal de auditoria;

X - cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor da União, Estado e Município;

XI - executar outras atividades por determinação do Secretário Municipal de Saúde; e

XII - observar e cumprir todas as normas e regulamentos, inerentes ao serviço de auditoria, emanados pelo Ministério da Saúde, e em especial pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º A Coordenadoria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde, compete:

I - coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros;

II - preparar a escala de viagem;

III - organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;

IV - manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados; coordenar o transporte dos pacientes; ·.e

V - zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

II - elaboração de normas técnicas;

III - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;

IV - analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com o SAPES e emissão de pareceres;

V - assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária do Município em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

VI - realizar inspeções sanitárias, complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;

VII - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

VIII - realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios;

IX - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

X - atender e coordenar programas de vigilância sanitária;

XI - aprovar de projetos arquitetônico;

XII - licenciar e fiscalizar as indústrias que produzem medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos, saneantes;

XIII - inspecionar domissanitários, cosméticos, perfumes, produtos de higiene, alimentos, farmácias de manipulação;

XIV - fiscalizar estabelecimentos hospitalares, postos de saúde, laboratórios de análises clínicas, patologia clínica, laboratório óptico, ambulatórios, controle de receitas de entorpecentes, substâncias controladas, radiações ionizantes, hemoterapia, banco de tecidos, banco de órgãos, hemodiálise, tomografia, ressonância magnética, radiologia digital, radioimuno ensaio, técnicas sorológicas;

XV - fiscalizar os registro de alimentos, domissanitários, saneantes e medicamentos.

XVI - fiscalizar os ambientes de modo a evitar a ocorrência de surto de intoxicação alimentar;

XVII - inspecionar as fábricas de gêneros alimentícios, comércio varejista de medicamentos, cosméticos,

XVII - fiscalizar os consultórios médico, odontológico, psicológico, veterinário, laboratório de prótese dentária, clinicas médicas, instituto de fisioterapia;

XIX - Mapear os bairros, realizar palestras, cursos e treinamentos a comunidade;

XX - fiscalizar estabelecimentos esportivos (ginástica, natação, academias de luta), creches, escolas, distribuidoras de gêneros alimentícios;

XXI - inspecionar as condições de água e esgoto, piscinas de uso coletivo, criadouros de animais no perímetro urbano;

XXII - alimentar Sistemas de Abastecimento Individual (SAI); e

XXIII - alimentar Sistemas de Abastecimento Coletivo (SAC).

§ 6º A Coordenadoria de Odontologia, compete:

I - Organizar os fluxos e protocolos de atendimento aos pacientes de odontologia usuários do Sistema Único de Saúde, nas Unidades Básicas que dispõem das Equipes e serviços de Saúde Bucal, no Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, bem como em locais que disponibilizem atendimento de saúde bucal;

II - Sistematizar cronograma de escalas dos profissionais do setor de odontologia, prevendo inclusive os responsáveis pelos plantões em regime de sobreaviso;

III - Exigir e cobrar o cumprimento de horário de todos os profissionais do setor;

IV - Zelar e orientar a equipe pela conservação dos materiais/equipamentos dos ambientes de trabalho;

V - Prever Capacitação/treinamento/atualização para os profissionais de sua responsabilidade a fim de reabilitar o paciente utilizando técnicas e conhecimentos científicos atuais;

VI - Monitorar resultados da produção dos profissionais em conformidade com os índices preconizados pelo Ministério da Saúde de forma a garantir ampla cobertura à população e evitando perda de recursos;

VII - Estar atualizado nos conhecimentos técnico científicos sobre a determinação do processo saúde-doença bucal;

VIII - Garantir com as equipes do Centro de Especialidades Odontológicas e as Unidades que tem o programa de Saúde Bucal, a alimentação dos Sistemas de Informações;

IX - Manter atualizado o estoque de material necessário para o funcionamento dos programas, bem como programar/solicitar processos de licitação para aquisição de estoque mínimo necessários para a realização das atividades, evitando-se assim a descontinuidade dos serviços;

X - Garantir equipes com os profissionais nas áreas de clinica geral, endodontia, cirurgia oral menor, periodontia, atendimento a portadores de necessidade especial, diagnóstico bucal e a confecção de prótese total e parcial removível;

XI - Caberá ao Coordenador de Odontologia a realização de planejamento das atividades e garantir o agendamento dos pacientes, visando o cumprimento dos objetivos, metas, prazos e execução dos procedimentos, que terão uma produção mínima mensal, conforme Portaria nº 1570/GM, de 29 de julho de 2004;

XII - Avaliar quadrimestralmente as ações odontológicas realizadas, a integralidade, a resolutividade e o grau de satisfação da clientela atendida, bem como fornecer subsídios para a realização da Audiência Pública Quadrimestral (Lei 141/12);

XIII - Cabe à Coordenadoria de Odontologia avaliar o desempenho das atividades dos servidores do setor, visando o cumprimento das ações estabelecidas pelo CEO e satisfação dos atendimentos dos munícipes, estabelecendo a permanência ou não do servidor neste serviço de referência;

XIV - Estar atento às possíveis alterações ou publicações referentes à legislação vigente do Ministério da Saúde, com relação ao Programa Brasil Sorridente do Governo Federal, bem como ao Centro de Especialidades Odontológicas;

XV - Planejar ações vinculadas ao Plano Municipal de Saúde bem como Planejamentos anuais; ainda, ao final do ano apresentar subsídios e justificativas para as atividades voltadas ao Relatório Anual de Saúde (RAG). (Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

Art. 28 Os Cargos de Provimento efetivos constantes do Anexo I - Grupo Ocupacional V - Saúde - Programa Saúde da Família - PSF, desta Lei vinculam-se à Secretaria de Saúde, e têm como objetivos:

I - divulgar o conceito de saúde como qualidade de vida e direito do cidadão;

II - promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;

III - prestar atendimento básico de saúde, de forma integral, a cada membro da família, identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo;

IV - proporcionar atenção integral, oportuna e contínua à população, no domicílio, em ambulatórios e hospitais;

V - agendar o atendimento à população, com base na programação existente, sem descartar a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares;

VI - humanizar o atendimento e estabelecer uma relação interativa com a comunidade;

VII - organizar o acesso ao sistema de saúde;

VIII - ampliar a cobertura e melhorar a qualidade do atendimento no sistema de saúde;

IX - promover a supervisão e a atualização profissional para garantir boa qualidade e eficiência no atendimento; e

X - levar ao conhecimento da população as causas que provocaram as doenças e os resultados alcançados na sua prevenção e no seu tratamento e incentivar a participação da população no controle do sistema de saúde.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 29 À Secretaria de Assistência Social e Cidadania, compete:

I - coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III - organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;

IV - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

V - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VI - promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

VII - elaborar projetos;

VIII - efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

IX - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos Municipais a ela vinculados;

X - organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria;

XI - gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade, de vulnerabilidade social e demais auxílios eventuais regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social);

XII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria;

XIV - desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XV - desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVI - desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVII - elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/SUAS-RH;

XVIII - monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS;

XIX - promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social;

XX - oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social;

XXI - promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XXII - coordenar e supervisionar o departamento de Assistência Social e Cidadania; e

XXIII - observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias.

Art. 30 Ao Departamento de Assistência Social e Cidadania, compete:

I - coordenar e executar as políticas de assistência e promoção social do Município;

II - desenvolver atividades de integração social, apoiando entidades, grupos de convivência social e associações organizadas;

III - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar;

V - coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento e o atendimento ao público, bem como, a prestação dos serviços sócioassistenciais aos usuários;

VI - supervisionar o uso de equipamentos e veículos;

VII - prever, prover e controlar o uso de materiais e equipamentos;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas sócioassistenciais;

X - coordenar o serviço de atendimento ao público e as informações gerais do Departamento;

XI - gerir o Fundo Municipal da Infância e Juventude;

XII - colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais relativos à Assistência Social;

XIII - solucionar questões relativas aos servidores, tais como, férias, demissões, licenças e transferências;

XIV - desenvolver programas especiais para atendimento e apoio à Criança e ao Adolescente, ao Idoso, às Mulheres, à pessoa com deficiência e outros;

XV - desenvolver programas que visem à geração de renda e inclusão social para indivíduos e famílias em risco social;

XVI - desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo o controle social;

XVII - organizar e acompanhar encontros, reuniões e conferências para discussão de temas e políticas relacionadas à Assistência Social;

XVIII - acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelo CRAS e pelo CREAS;

XIX - desenvolver programas de cidadania; e

XX - discutir e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania.

XXI - Coordenador do Programa Cadastro Único

Escolaridade - Ensino Superior Completo área deCiênciasHumanas e Sociais

a) identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
b) registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
c) alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
d) promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
e) capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
f) dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
g) designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
h) adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
i) adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
j) zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
l) permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações éticolegais relativas ao uso dessas informações; e
m) encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias. (Redação acrescida pela Lei nº 1910/2014)

Art. 31 O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS está subordinado ao Departamento de Assistência Social e Cidadania e se constitui em unidade pública e pólo de referência, responsável pela execução, coordenação e articulação de serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais para atendimento às famílias e seus membros que se encontram em situação de vulnerabilidade social, quer pela condição econômica (famílias pobres ou abaixo da linha da pobreza) quer por fazerem parte de diferentes ciclos de vida (crianças, idosos, pessoas com deficiência, adolescentes, jovens e mulheres), executando ações de combate a discriminações de gênero, etnia, deficiência, idade, entre outras.

Parágrafo único. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é unidade de referência territorializada, que tem por objetivo a atuação com famílias, seus membros e indivíduos, residentes no município de Dois Vizinhos, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e provendo a inclusão das famílias nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade.

I - Ao Centro de Referência em Assistência Social - CRAS compete:

a) promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias em um determinado território;
b) potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
c) contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo;
d) desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

e) atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; e
f) executar e/ou referenciar os serviços de proteção social básica.

II - O serviço de proteção social básica contará com uma equipe específica, obedecendo ao critério de atendimento e a composição dos profissionais de referência de acordo com o número de famílias referenciadas, conforme previsto no NOB/SUAS - RH, aprovado pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Ministério do Desenvolvimento Social.

III - A Proteção Social Básica será responsável por executar os seguintes serviços:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
b) Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; e
c) Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

Art. 32 O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS está subordinado ao Departamento de Assistência Social e Cidadania e se constitui em unidade pública e pólo de referência, responsável pela execução, coordenação e articulação dos serviços da proteção social especial de média complexidade.

§ 1º Ao Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS compete:

I - articular, coordenar e operar a rede de serviços públicos socioassistenciais, demais políticas públicas e de garantia de direitos, no âmbito do município;

II - prestar atendimento especializado às crianças, adolescentes, homens e mulheres vítimas de violência sexual e doméstica, bem como aos seus familiares;

III - prestar atendimento especializado às crianças, e às famílias, inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que possuam dificuldades no cumprimento das condições estabelecidas no Programa;

IV - prestar atendimento às pessoas em situação de mendicância, na rua e de rua;

V - auxiliar e acompanhar as crianças e adolescentes que estejam sob medida protetiva ou medida pertinente aos pais ou responsáveis, bem como de suporte para reinserção social;

VI - auxiliar e acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto e os adolescentes que se encontram em internamento, bem como suas famílias; e

VII - monitorar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade oferecidos no município e ou consorciados a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, dentre outros.

§ 2º Os serviços de proteção social de média complexidade serão executados e/ou referenciados ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, que contará com uma equipe específica, obedecendo ao critério de atendimento de acordo com o número de pessoas/indivíduos/mês - Gestão Plena e será composto pelos profissionais de referência, conforme previsto na NOB/SUAS - RH, aprovada pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Ministério do Desenvolvimento Social.

§ 3º A proteção social especial de média complexidade será responsável por executar os seguintes serviços:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - Serviço especializado em abordagem social;

III - Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (PSC);

IV - Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias;

V - Serviço especializado para pessoas em situação de rua.

§ 4º A Assessoria da Coordenadoria do CREAS compete:

- Auxiliar o Coordenador do CREAS no estabelecimento de confiança e construção de vínculos com os usuários;
- Prestar orientações jurídicas aos usuários;
- Prestar assistência jurídica aos usuários, inclusive interpondo ações individuais no âmbito do Poder Judiciário, quando da impossibilidade da Defensoria Pública Estadual, assistência judiciária gratuita ou Núcleo de Práticas Jurídicas;
- Atender ao grupo familiar e manter articulações com a rede, visando o acompanhamento e orientação das ações e realizando diálogos sobre as questões jurídicas com as instituições envolvidas, quando necessário e no que tange os objetivos do serviço;
- Realização de atendimentos individuais, procedendo uma avaliação do caso com orientação à família e/ou às partes envolvidas;
- Realizar o assessoramento e interlocução com os entes judiciais e de mediação quando se fizer necessário.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo de Assessor da Coordenadoria do CREAS, o interessado deverá comprovar graduação em Direito e possuir inscrição definitiva no conselho de classe correspondente (OAB - Ordem dos Advogados do Brasil). (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

Art. 33 O serviço de proteção social especial de alta complexidade constitui-se no acolhimento em diferentes tipos de equipamentos (abrigo institucional, casa-lar, casa de passagem, instituições de longa permanência para idosos, família acolhedora), destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, sendo coordenado e articulado pelo Departamento de Assistência Social e Cidadania/CREAS.

§ 1º As equipes de referência do Departamento de Assistência Social e Cidadania, para atendimento psicossocial de abrigo institucional, casa lar e casa de passagem, família acolhedora e república, e/ou para monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços estatal e privada, são aquelas estabelecidas na NOB/SUAS - RH, aprovada pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Ministério do Desenvolvimento Social, de acordo com o número de usuários nos serviços de acolhimento.

§ 2º A proteção social especial de alta complexidade será responsável por executar os seguintes serviços:

I - Serviço de acolhimento institucional, nas seguintes modalidades:

a) Abrigo institucional;
b) Casa-Lar;
c) Casa de passagem; e
d) Residência inclusiva;

II - Serviço de acolhimento em república;

III - Serviço de acolhimento em família acolhedora;

IV - Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

Art. 33-A São atribuições do Conselho Tutelar:

I - Todas as Constantes na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e posteriores alterações.

II - Receber petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às crianças e adolescentes, dando-lhes o encaminhamento devido. (Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 34 À Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

IV - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

V - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VI - guardar e conservar a frota de veículos do Município;

VII - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;

VIII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;

IX - executar ou fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico;

X - coordenar o serviço de coleta de lixo;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas de responsabilidade da Secretaria.

Art. 35 A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compõem-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Interior;

II - Departamento de Serviços Urbanos;

III - Departamento de Obras.

§ 1º Ao Departamento de Interior, compete:

I - Executar os trabalhos de readequação de estradas;

II - cascalhamento rodoviário;

III - terraplanagem;

IV - construção de pontes, bueiros e pontilhões;

V - abertura de novas estradas públicas;

VI - trabalho de conservação de estradas vicinais;

VII - construção de calçamentos, preparo do leito para a construção de pavimentação;

VIII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 2º Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete:

I - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;

II - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;

III - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;

IV - ampliar os sistemas de abastecimento d`água, ampliação da rede de energia elétrica e de iluminação pública;

V - acompanhamento das atividades da usina de reciclagem do lixo, fiscalizar a utilização do terminal rodoviário;

VI - desenvolver programas de saneamento básico;

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 3º Ao Departamento de Obras, compete:

I - projetar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas municipais;

II - efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;

III - suspender a execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas;

IV - executar obras municipais direta ou indiretamente, executar os reparos e reformas de obras existentes;

V - desenvolver outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 36 À Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

I - prestar assistência técnica aos agricultores familiares;

II - promover programas educativos e de extensão rural, integrada com órgãos federais ou estaduais que atuam na área;

III - orientar atividades relacionadas de incentivo ao desenvolvimento do Município no setor agropecuário e de comercialização;

IV - atuar dentro dos limites da competência municipal como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;

V - manter e aperfeiçoar o programa de bovinocultura leiteira, inseminação artificial, programa de conservação e correção de solos e água, programa de hortifrutigranjeiro e fomento às agroindústrias;

VI - promover e executar programas de produção e distribuição de mudas de espécies nativas e exóticas;

VII - incentivar a piscicultura;

VIII - promover o incentivo à produtividade e à produção, com a adoção de tecnologias, voltadas ao pequeno produtor;

IX - prestar assistência e manutenção à Casa Familiar Rural, ao cooperativismo e ao associativismo;

X - promover e executar programas de recuperação de rios e córregos, praças, lagos e parques ambientais;

XI - promover e executar programas de despoluição e recuperação de rios e córregos;

XII - promover e executar programas de drenagens: programas de áreas verdes; programa de educação ambiental; e

XIII - firmar convênios com órgãos estaduais ou conselhos acerca da segurança e sanidade animal e vegetal através de campanhas;

Art. 37 A Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compõem-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

II - Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária.

§ 1º Ao Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

I - culturas de grãos;

II - fruticultura;

III - correção de solo;

IV - conservação de solo;

V - saneamento rural;

VI - fomentar o controle da formiga cortadeira;

VII - fomentar o associativismo;

VIII - viabilizar subsídios aos agricultores familiares;

IX - executar programas de: piscicultura, pecuária leiteira e apoio à comercialização rural;

X - manter e executar o programa de inseminação artificial;

XI - realizar em parceria com órgãos governamentais programas de incentivo ao desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;

XII - auxiliar na coordenação de feiras e exposições;

XIII - promover e executar programas de conscientização e preservação ambiental;

XIV - executar programas de recuperação e conservação de florestas municipais, matas ciliares e produção de mudas de árvores nativas e outras espécies;

XV - programa de proteção de fontes e despoluição de rios;

XVI - firmar convênios com órgãos estaduais ou conselhos acerca da preservação e recuperação ambiental;

XVII - aplicar autos de infrações pelo não cumprimento das determinações legais;

XVIII - administrar os cemitérios municipais;

XIX - executar serviços de drenos, construção de silos, para alimentação animal;

XX - construção de fossas e esterqueiras;

XXI - construção de murundus; e

XXII - construção de açudes;

§ 2º Ao Departamento Agroindústria e Inspeção Sanitária, compete desempenhar atividades nas seguintes áreas:

I - incentivar a agro industrialização;

II - executar programas de agroindústria;

III - inspecionar os produtos de origem animal e industrial produzidos no Município;

IV - fiscalizar os produtos consumidos no território municipal;

V - proceder ao registro dos estabelecimentos de agroindústrias no Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VI - executar a inspeção municipal;

VII - auxiliar os órgãos de saúde pública, referente à fiscalização dos estabelecimentos que comercializam produtos animais;

VIII - aplicar autos de infrações pelo não cumprimento das determinações legais; e

IX - proceder à interdição dos estabelecimentos que não estiverem cumprindo as determinações legais, desenvolver outras atividades correlatas e de responsabilidade do departamento.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

~~Art. 38~~ ~~À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:~~

Art. 38 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo compete: (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

I - receber, analisar e encaminhar a Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos - ADDV, protocolos da indústria e do comércio;

II - visitar indústrias e centros comerciais;

III - incentivar o aumento de produção, renda e empregos;

IV - fomentar a instalação de novas indústrias, buscando parceiros dentro e fora do Município;

V - coordenar, fiscalizar, providenciar material de apoio administrativo;

VI - divulgar as indústrias da incubadora industrial;

VII - zelar e acompanhar obras do Parque Industrial e Parque de Exposições;

VIII - representar o Poder Executivo no Conselho de Emprego e Relações de Trabalho;

IX - manter elo entre a Associação Comercial e a Administração Municipal, participando das reuniões da entidade, auxiliando na coordenação de Feiras e Exposições, entre outras;

X - priorizar, deferir ou indeferir pedidos da população quanto ao uso do Parque de Exposições;

XI - auxiliar empresas na busca constante de tecnologia e novos produtos;

XII - auxiliar na elaboração de projetos do conselho de emprego e relação do trabalho;

XIII - pleitear cursos de formação e capacitação de mão-de-obra para empresas em expansão via agência de emprego e relações do trabalho;

XIV - manter convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e outros objetivando fomentar a agro industrialização, geração de emprego e renda; e

XV - treinamento de pessoal; criação do centro de informação turística; executar outras atividades correlatas.

XVI - Fomentar o turismo no Município, explorando suas potencialidades e criando políticas públicas que estimulem os investimentos no setor; (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

XVII - Auxiliar no Desenvolvimento Científico e Tecnológico através de políticas voltadas à criação e inovação; (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

~~Art. 39 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos:~~
~~I - Departamento de Fomento, Emprego e Renda;~~
~~II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.~~
~~III - Departamento de Políticas do trabalho e Emprego. (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)~~

Art. 39 A Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo compõe-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços. (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

~~§ 1º Ao Departamento de Fomento, Emprego e Renda, compete:~~
~~I - buscar parcerias com organismos Federais, Estaduais e Municipais e outros órgãos para treinamento, reciclagem de pessoas que atuam em diversos setores da economia e que estão fora de mercado de trabalho;~~
~~II - auxiliar na gestão de cooperativas de trabalho, coordenar cursos de capacitação profissional; e~~
~~III - firmar parcerias com órgãos diversos visando o incremento da oferta de empregos e estreitar a relação entre as empresas que ofertam mão-de-obra e os trabalhadores desempregados.~~

§ 1º Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda, compete:

I - buscar parcerias com organismos Federais, Estaduais e Municipais e outros órgãos para treinamento, reciclagem de pessoas que atuam em diversos setores da economia e que estão fora de mercado de trabalho;

II - auxiliar na gestão de cooperativas de trabalho, coordenar cursos de capacitação profissional; e

III - firmar parcerias com órgãos diversos visando o incremento da oferta de empregos e estreitar a relação entre as empresas que ofertam mão-de-obra e os trabalhadores desempregados.

IV - auxiliar na implantação de políticas públicas que fomentem o Turismo e o Desenvolvimento Científico e Tecnológico; (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

§ 2º Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - encontrar mecanismos de divulgação dos produtos e serviços produzidos no Município, especialmente de micro e pequenas empresas;

II - promover e divulgar o potencial econômico do Município, com trabalho voltado também ao desenvolvimento do turismo;

III - estabelecer parcerias e convênios com organismos locais, estaduais, federais e internacionais, com objetivo de buscar meios para o fomento da indústria, comércio e serviços; e

IV - promover em conjunto com entidades diversas, eventos de abrangência regional e estadual, com o objetivo de divulgar e colocar no mercado os produtos e serviços produzidos em Dois Vizinhos.

V - Agente de Desenvolvimento

Escolaridade - Ensino Superior Completo em uma das áreas de: Economia, Administração, Ciências Contábeis e Gestão Pública
* Certificado de conclusão de Curso de Qualificação Básica para Formação de Agente de Desenvolvimento (conforme previsto na Lei Municipal 1877/2014)

a) organizar um Plano de Ação de acordo com as prioridades da Lei Municipal nº 1877, de 2014 de 19 de abril de 2014;
b) auxiliar na Identificação de lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
c) criar um grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
c) manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empreendedores do Município;
d) manter registro organizado de todas as suas atividades e;
e) auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais. (Redação acrescida pela Lei nº1910/2014)

§ 3º Ao Departamento de Políticas do Trabalho e Emprego, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

II - promover a articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com a Secretaria de Trabalho e de Educação do Estados e do Município, os Conselhos Estaduais e Municipais do Trabalho e de Educação, as Instituições de Formação Profissional e as Escolas Técnicas;

III - articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;

IV - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

III - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

IV - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

V - participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

VI - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VII - fomentar o desenvolvimento do esporte e do lazer;

VIII - promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

IX - identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

X - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

XI - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 40 À Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas compete:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

II - elaborar e encaminhar projetos às outras esferas de governo ou entidades não governamentais acompanhando-os até sua tramitação final;

III - acompanhar a prestação de contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as instâncias governamentais ou não, até sua aprovação final pelo órgão repassador ou beneficiário;

IV - implantar e gerir o Banco de Dados Municipais;

V - coordenar ações com outras esferas da Administração Pública, Terceiro Setor e Iniciativa Privada;

VI - implantar e coordenar ações específicas e prioritárias estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - promover a implantação de programas de Modernização e Melhoria da Qualidade dos serviços Públicos;

VIII - planejar com as demais Secretarias, políticas para a elevação do IDH - M (Índice de Desenvolvimento Humano - Municipal);

IX - sugerir projetos e ações para a inclusão no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Municipal;

X - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual e promover Audiências Públicas; e

XI - apresentar propostas para a captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos da Administração Municipal.

§ 1º O Poder Executivo poderá constituir por Decreto o Conselho de Planejamento Municipal composto por técnicos, agentes sociais e representantes de instituições públicas e privadas.

§ 2º Ao Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, compete:

I - manter o controle dos custos dos serviços e obras municipais;

II - estudar e propor medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos do Município;

III - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;

IV - elaborar projetos para os governos federal e estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos;

V - acompanhar o trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não-governamentais.

VI - desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito;

VII - desempenhar outras atividades inerentes a engenharia e arquitetura;

VIII - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; e

IX - coordenar a apuração e levantamento de dados, mantendo atualizado o banco de dados, com informações sobre o aspecto econômico, social, cultural, financeiro e demais índices que interessam para o planejamento do município.

§ 3º Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - elaborar projetos técnicos de obras públicas municipais;

II - elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município;

III - controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município;

IV - executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";

V - elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;

VI - coordenar e executar as atividades de levantamentos topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo;

VII - colaborar na fiscalização de construções de obras públicas;

VIII - fornecer ao Prefeito dados e informações relativos à obras realizadas no Município;

IX - promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas para o sistema de trafego e transito viário do município;

X - coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento;

XI - desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais;

XII - supervisionar e fiscalizar o funcionamento do terminal rodoviário;

XIII - realizar estudos e propor medidas para a preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, histórico-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais;

XIV - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XV - desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito; e

XVI - desempenhar outras atividades inerentes a engenharia e arquitetura.

§ 4º Ao Departamento de Habitação, compete:

I - coordenar e executar as políticas de habitação do Município;

II - coordenar e acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos na área habitacional;

III - promover levantamento do déficit habitacional do Município;

IV - promover programas de habitação popular;

V - Acompanhar a execução de edificações residências, evitando assim construções clandestinas e em áreas de risco;

VI - Elaborar projetos habitacionais em parceria com o Governo do Estado; e

VII - Encaminhar projetos ao Ministério das Cidades, viabilizando moradias.

SEÇÃO XIII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 41 Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por leis específicas e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 42 O Chefe do Poder Executivo, o Secretário Geral de Governo e os demais Secretários, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar os limites expressos de cada função os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

Parágrafo único. O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 43 Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do primeiro nível hierárquico da base para o nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutiva deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico da base, seguindo-se para os mais avançados.

Art. 44 O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente, em todos os níveis (Estadual e Federal).

§ 1º Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão a responsabilidade civil plena dos atos que praticarem.

§ 2º A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízos à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 3º A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao erário municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§ 4º Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 45 A estrutura administrativa preconizada na presente Lei terá inicio de vigência a partir do primeiro dia do mês de janeiro de 2012.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 46 O Regimento Interno da Administração Municipal de Dois Vizinhos será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. No Regimento Interno deverá constar:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia, localizando-se o poder decisório, sempre que possível, o mais próximo daqueles que executam as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios ou procrastinatórios;

III - normas de trabalho que pela sua natureza devam constituir disposições específicas em apartado; e

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 47 No Regimento Interno ou a qualquer momento, por Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às Secretarias, Assessorias, Departamentos e/ou servidores, para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento avocar para si, segundo critérios próprios, a competência delegada.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, RESERVA LEGAL, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 48 Fica aprovado o sistema de classificação de cargos do Poder Executivo Municipal, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 49 Para os efeitos desta Lei, adotam-se as definições abaixo como também aquelas constantes do Estatuto dos servidores públicos municipais.

I - CLASSE: É o agrupamento de cargos da mesma natureza, mesmo nível de atribuições ou atividades e igual nível de vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

II - CARREIRA: É o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos; e

III - GRUPO OCUPACIONAL: É o conjunto de carreiras ou classes que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Art. 50 A definição das atribuições das classes, respectivas condições de provimento, habilitações exigidas de grau de escolaridade e de conhecimento necessário ao desempenho das atividades do cargo, encontram-se definidas nesta Lei.

Art. 51 O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo I, seguido dos Anexos II e III, que tratam das tabelas de vencimentos.

SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 52 A sistematização de cargos ora instituída atendendo-se à natureza, complexidade das atribuições, grau de conhecimento, escolaridade e habilitação profissional exigível, está estruturada em distintos grupos ocupacionais compreendendo:

I - supervisão e administração superior;

II - administração;

III - apoio;

IV - obras;

V - saúde; e

VI - magistério.

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional Magistério, terá estrutura própria regulamentada por Lei específica.

SEÇÃO II
DA RESERVA LEGAL AOS DEFICIENTES FÍSICOS

Art. 53 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos e empregos públicos de cada carreira existente nos quadros da administração direta, indireta e fundacional deste Município, tal como preconiza a legislação vigente acerca do assunto.

Art. 54 Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo que apresente limitações físicas ou mentais para o exercício de certas atividades.

Art. 55 Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos e empregos reservados aos deficientes, o resultado obtido não for um número inteiro, ou menor que um desprezar-se-á a fração inferior a zero vírgula cinco e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior.

Art. 56 Não existirá reserva legal de vagas para deficientes físicos, para os cargos ou empregos:

I - em comissão, de livre nomeação e exoneração; e

II - quando o número de cargos, relativamente a uma carreira específica, for inferior a 5 (cinco).

Art. 57 Os candidatos titulares do benefício previsto no artigo 53, desta Lei, concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o concurso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 58 Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá se inscrever em concurso público para ingresso nas carreiras da Administração Pública direta, indireta e fundacional deste Município, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta médica competente, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do artigo 8º da Lei Federal nº 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 59 O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare sua deficiência, informá-lo e encaminhar o candidato à junta médica competente, na forma do artigo seguinte.

Art. 60 Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo ou emprego a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta médica competente assim o requerer, para a elaboração de laudo próprio.

Art. 61 O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo edital do concurso a ser realizado.

Art. 62 A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e um psicólogo.

Art. 63 Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato se deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 53, desta Lei.

Art. 64 A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo ou emprego, após submeter o candidato a procedimentos especiais, definido seu critério.

Art. 65 Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

I - cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II - cujo emprego ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau; e

III - cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 66 O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo ou emprego não impedirá a inscrição do candidato objeto desta decisão, nem a de outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, em concursos futuros destinados ao provimento de cargos e empregos da mesma natureza.

Art. 67 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberão recursos ao Presidente da Comissão Organizadora do concurso no prazo de cinco dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão e conforme disposições editalícias.

Art. 68 No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo único. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá resguardar as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que o Município dispuser na oportunidade.

Art. 69 A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, afim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 70 Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 71 Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

Art. 72 Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação final no concurso, a Administração poderá desde que haja imperioso interesse público no provimento imediato destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 73 Aplica-se aos portadores de deficiência as demais disposições que regem o concurso público, naquilo que não conflitarem com aquelas presentes nesta Lei.

Art. 74 Os cargos contidos nesta seção serão preenchidos gradativamente, pela nomeação consequente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

SEÇÃO III
DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS

Art. 75 Ficam extintos os seguintes cargos efetivos: Mestre Oficial, Monitor Educacional Infantil e Prático em Botânica e à medida que vagarem, os cargos: Artífice; Auxiliar de Serviços de Topografia; Prático em Topografia; Auxiliar de Enfermagem, Agente de Saúde; Auxiliar de Contabilidade, Médico e Operador de Computador.

Art. 76 Extingue-se o cargo de auxiliar administrativo, sendo que todos os atuais ocupantes deste cargo deverão ser postos em disponibilidade desta administração ocorrendo aproveitamento automático dos mesmos no cargo de agente administrativo, com acréscimo salarial de dez níveis.

Parágrafo único. O aproveitamento dos servidores mencionados no caput deste artigo não engloba as vagas já disponíveis para o cargo.

~~**Art. 77** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão: Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar Consultório Dentário; Auxiliar de Enfermagem; Bioquímico; Cirurgião Dentista; Contador; Coordenador de Auditoria Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Gestão de Frotas; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador do Programa de Inseminação Artificial; Coordenador dos Serviços de Manutenção de Computador; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Digitador; Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos; Economista Doméstico; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Instrutor Musical; Instrutor Teatral; Mãe Social; Médico Auditor de Saúde; Médico Clínico Geral; Médico Especialista; Médico Generalista; Médico Sanitarista; Médico Veterinário; Monitor de Educação do Campo; Monitor de Educação Musical; Monitor Educacional para Oficinas Artesanais; Monitor Técnico I; Monitor Técnico II; Motorista; Nutricionista; Orientador Educacional; Psicólogo; Técnico em Higiene Dental; Tecnólogo em Administração Rural; Tecnólogo em Processamento de Dados; Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada.~~

Art. 77 Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar Consultório Dentário; Auxiliar de Enfermagem; Bioquímico; Cirurgião Dentista; Contador; Coordenador de Auditoria Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Gestão de Frotas; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador do Programa de Inseminação

Artificial; Coordenador dos Serviços de Manutenção de Computador; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Digitador; Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos; Economista Doméstico; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Instrutor Musical; Instrutor Teatral; Mãe Social; Médico Auditor de Saúde; Médico Clínico Geral; Médico Especialista; Médico Generalista; Médico Sanitarista; Médico Veterinário; Monitor de Educação do Campo; Monitor de Educação Musical; Monitor Educacional para Oficinas Artesanais; Monitor Técnico I; Monitor Técnico II; Motorista; Nutricionista; Orientador Educacional; Psicólogo; Técnico em Higiene Dental; Tecnólogo em Administração Rural; Tecnólogo em Processamento de Dados; Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada e Assessor de Assuntos Jurídicos. (Redação dada pela Lei nº 1960/2015)

~~Art. 78 Ficam criados os cargos de provimento efetivo de: Advogado; Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar de Agrimensor; Bibliotecário; Carpinteiro; Cirurgião Dentista; Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia; Contador; Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Educador Artístico I; Educador Artístico II; Educador de Educação do Campo; Educador Desportivo I; Educador Desportivo II; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Florestal; Fiscal de Obras; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Médico; Auditor de Saúde; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Sanitarista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Pedagogo Social; Psicólogo; Técnico de Inseminação Artificial; Técnico em Agrimensura; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico de Som; Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada.~~

~~Art. 78 Ficam criados os cargos de provimento efetivo de: Advogado; Agente da Autoridade de Trânsito, Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar de Agrimensor; Bibliotecário; Carpinteiro; Cirurgião Dentista; Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia; Contador; Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Educador Artístico I; Educador Artístico II; Educador de Educação do Campo; Educador Desportivo I; Educador Desportivo II; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Florestal; Fiscal de Obras; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Médico; Auditor de Saúde; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Sanitarista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Pedagogo Social; Psicólogo; Técnico de Inseminação Artificial; Técnico em Agrimensura; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico de Som; Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada. (Redação dada pela Lei nº 1847/2013)~~

~~Art. 78 Ficam criados os cargos de provimento efetivo de: Advogado; Agente da Autoridade de Trânsito, Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar de Agrimensor; Bibliotecário; Carpinteiro; Cirurgião Dentista; Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia; Contador; Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Educador Artístico I; Educador Artístico II; Educador de Educação do Campo; Educador Desportivo I; Educador Desportivo II; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Florestal; Fiscal de Obras; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Médico; Auditor de Saúde; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Sanitarista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista;Operador de Áudio e Vídeo; Pedagogo Social; Psicólogo; Técnico de Inseminação Artificial; Técnico em Agrimensura; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico de Vigilância em Saúde;Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada. (Redação dada pela Lei nº 1910/2014)~~

Art. 78 Ficam criados os cargos de provimento efetivo de:

- Advogado; Agente da Autoridade de Trânsito, Arquiteto; Assessor Financeiro; Assistente Social; Auxiliar de Agrimensor; Bibliotecário; Carpinteiro; Cirurgião Dentista; Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia; Contador; Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde; Coordenador de Serviços Complementares; Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde; Coordenador Municipal do Procon; Defensor Público Municipal; Educador Artístico I; Educador Artístico II; Educador de Educação do Campo; Educador Desportivo I; Educador Desportivo II; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Florestal; Fiscal de Obras; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Inspetor de Sanidade Animal; Médico; Auditor de Saúde; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Sanitarista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista;Operador de Áudio e Vídeo; Pedagogo Social; Psicólogo; Técnico de Inseminação Artificial; Técnico em Agrimensura; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico de Vigilância em Saúde;Terapeuta Ocupacional; Zelador de Estrada, Chefe de Gabinete. (Redação dada pela Lei nº 1961/2015)

Art. 79 Os cargos de provimento efetivo de: Fiscal, Atendente de Consultório Dentário, Técnico em Higiene Dental, Auxiliar de Consultório Dentário, passam a ter a seguinte nomenclatura, respectivamente: Fiscal de Tributos, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal.

Art. 80 Fica criado o cargo de Mãe Social, sob o regime celetista (CLT) nos termos da Lei nº 7.644, de 18 de dezembro de 1987.

~~Art. 81~~ ~~Fica criado o cargo de agente político de Secretário de Assistência Social e Cidadania; e os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor do Departamento de Habitação; Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Gestão de Frotas; e Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto.~~
~~Art. 81~~ ~~Ficam criados os cargos de agentes políticos de Secretário de Assistência Social e Cidadania e Conselheiro Tutelar; e os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor do Departamento de Habitação; Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto e Coordenador de Odontologia. (Redação dada pela Lei nº ~~1832~~/2013)~~

~~Art. 81~~ ~~Fica criado o cargo de agente político de Secretário de Assistência Social e Cidadania; e os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor do Departamento de Habitação; Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Gestão de Frotas; Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto; Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito; e Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos. (Redação dada pela Lei nº ~~1847~~/2013)~~

Art. 81 Fica criado o cargo de agente político de Secretário de Assistência Social e Cidadania; e os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor do Departamento de Habitação; Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Gestão de Frotas; Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto; Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito; Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos, Agente de Desenvolvimento e Coordenador do Programa Cadastro Único. (Redação dada pela Lei nº 1910/2014)

Art. 82 Os cargos de provimento em comissão de: Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária e Diretor do Departamento de Agroindústrias, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, passam a ter a seguinte nomenclatura, respectivamente: Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária.

Art. 83 A estrutura atual de cargos efetivos está demonstrada no Anexo V.

Art. 84 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, podendo ser concedido gratificação de 10 a 100% (dez a cem por cento).

Art. 85 Os cargos de provimento em comissão citados no artigo 77 desta Lei, serão extintos na medida em que forem sendo ocupados os respectivos cargos de provimento efetivo criados pelo artigo 78 desta Lei.

SEÇÃO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 86 Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º O servidor perceberá vencimentos proporcionais, quando o período de prestação dos serviços for inferior a um mês.

§ 2º É vedado proceder a desconto em percentagem superior a 50% (cinqüenta por cento) do total da remuneração do servidor, excluindo-se deste percentual o desconto por faltas no serviço.

Art. 87 Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente ao nível em que for enquadrado o servidor dentro da tabela da presente Lei, para a classe a que pertence o cargo, ou no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 88 Os Secretários Municipais, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com Lei promulgada pelo Legislativo.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

Art. 89 Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial com vários níveis que constituem a carreira do servidor.

Art. 90 Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada classe proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimento e constituem a carreira do referido

servidor.

Art. 91 Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados e com o mesmo grau de responsabilidade terão isonomia de vencimento.

Art. 92 Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídos.

~~**Art. 93** Fica mantido o Fórum Anual para as discussões, objetivando a consolidação de vontades, entre o Poder Executivo e os servidores públicos municipais, onde será discutida entre outros assuntos, a melhoria das condições de trabalho, com ênfase para a segurança do servidor, o nível de produtividade dos servidores, programas de aperfeiçoamento funcional, reajustes salariais para todos os servidores, bem como a possibilidade de concessão de aumento real de salários, com obrigatoriedade de zerar as perdas salariais, observados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.~~
~~Parágrafo único. O Fórum de que trata este artigo, ocorrerá no mês de março de cada ano, em local definido pelo Poder Executivo~~.

Art. 93 Fica mantido o Fórum Anual para as discussões, objetivando a consolidação de vontades, entre o Poder Executivo e os servidores públicos municipais, onde será discutida entre outros assuntos, a melhoria das condições de trabalho, com ênfase para a segurança do servidor, o nível de produtividade dos servidores, programas de aperfeiçoamento funcional, reajustes salariais para todos os servidores e membros do conselho tutelar, bem como a possibilidade de concessão de aumento real de salários, com obrigatoriedade de zerar as perdas salariais, observados os limites da Lei Complementar nº 101/2000. (Redação dada pela Lei nº 1832/2013)

Art. 94 Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a atualizar por Decreto os valores do vencimento básico dos servidores municipais sempre que este for inferior ao salário mínimo nacional fixado pelo Governo Federal.

§ 1º A atualização que trata o caput deste artigo deverá incidir sobre a tabela de vencimentos dos demais servidores no mesmo percentual.

§ 2º Quando o percentual de atualização anteriormente citado for inferior ao percentual aplicados para atualização dos vencimentos dos servidores públicos municipais (INPC), a diferença será acrescida na data base da categoria.

Art. 95 Ficam instituídos os critérios para a progressão de carreira por aperfeiçoamento com promoção salarial, para os servidores de cargo de provimento efetivo, regime estatutário, respeitando o seguinte:

I - o servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando, curso de graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

II - o servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando, curso de pós-graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

III - o servidor que, na data da publicação da Lei ainda não tiver cumprido o estágio probatório e estiver concluído ou cursando curso de graduação em qualquer área, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

IV - o servidor que, na data da publicação da Lei ainda não tiver cumprido o estágio probatório e estiver concluído ou cursando curso de pós-graduação em qualquer área, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

V - o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, que não tenha obtido o beneficio do inciso I, deste artigo, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez;

VI - o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de pós-graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, que não tenha obtido o beneficio do inciso II deste artigo, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez;

VII - o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de mestrado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no

mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez; e

VIII - o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de doutorado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez.

§ 1º Os reajustes são cumulativos, isto é, para cada titulação adquirida o servidor possui direito cumulativo a sua progressão funcional, uma única vez em cada titulação, desde que respeitando os limites de despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º São requisitos para comprovação das titulações:

I - o requerimento por parte do servidor; e

II - o Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, certificado ou documento equivalente de conclusão do curso, acompanhado do histórico das disciplinas, expedido por Instituição de Ensino Superior legalmente reconhecida.

§ 3º No caso dos incisos I, II, III e IV deste artigo, a percepção dos reajustes somente será efetivada após a comprovação da conclusão do curso e do cumprimento do estágio probatório.

§ 4º Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subseqüente à data do pedido.

§ 5º Os benefícios de avanços constantes neste artigo não são cumulativos, em hipótese alguma, aos que optarem pelos benefícios por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento.

Art. 96 Ficam instituídos os critérios para Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento do titular do cargo que acontecerá após a aprovação desta Lei, devendo o servidor, apresentar certificado ou documento original equivalente de conclusão do curso, respeitando o seguinte:

~~§ 1º Considerar-se-á o mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação, comprovadas por certificado, de curso em qualquer área da administração pública, com carga horária mínima de 08 (oito) horas cada.~~

§ 1º Considerar-se-á o mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação, comprovadas por certificado, de curso cujo conteúdo esteja voltado à atuação da função pública, com carga horária mínima de 08 (oito) horas cada. (Redação dada pela Lei nº 1947/2014)

§ 2º O servidor fará jus ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico percebido, a cada 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação comprovada.

§ 3º Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subseqüente à data do pedido.

§ 4º O limite do avanço por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento poderá ocorrer no máximo duas vezes durante toda a carreira funcional, limitando-se ao aumento total de 10% (dez por cento).

§ 5º A percepção dos percentuais acima citados deverá respeitar o interstício de 36 (trinta e seis) meses, entre cada um.

§ 6º O servidor que, na data de entrada em vigor desta Lei, tiver concluído ou esteja cursando qualquer curso de capacitação, especialização e/ou aperfeiçoamento, relativo ao cargo efetivo que ocupa, poderá requerer o benefício de que trata este artigo.

§ 7º A comprovação da realização dos cursos far-se-á por meio dos certificados originais ou cópia autenticada, de documento que comprove a conclusão do curso, em instituição publicamente reconhecida.

~~§ 8º A avaliação das situações decorrentes do parágrafo anterior que gerem dúvidas será remetida a assessoria jurídica que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto~~.

§ 8º A avaliação das situações decorrentes do parágrafo anterior que gerem dúvidas será remetida ao advogado (a) que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto. (Redação dada pela Lei nº960/2015)

§ 9º A comprovação da realização dos cursos de capacitação e as respectivas horas de participação, para cursos iniciados após a publicação desta Lei para fins de exigibilidade dos percentuais citados, prescrevem em 03 (três) anos, contados da data de expedição do certificado.

§ 10 O servidor poderá ser dispensado de suas atividades para a realização dos Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento, mediante requerimento protocolado, e desde que autorizado expressamente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 11 Os custos dos cursos de iniciativa do servidor serão de sua total responsabilidade o custeio.

§ 12 O benefício do avanço por Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento não é cumulativo, em hipótese alguma, aos que optarem pelos benefícios citados no artigo 97 desta Lei.

§ 13 Os percentuais de que tratam o presente artigo somente poderão ser aplicáveis aos servidores estáveis, que já tenham cumprido o estágio probatório.

§ 14 A administração municipal intentará sob suas custas, sempre que possível, a organização e realização de cursos em diferentes áreas de atuação no intuito de aperfeiçoamento e qualificação de seus servidores.

Art. 97 As tabelas de vencimentos estão representadas nos anexos II e III desta Lei, e estão expressas em moeda corrente do país.

Art. 98 A jornada de trabalho semanal do servidor é aquela estabelecida no Anexo I.

Parágrafo único. Em casos especiais o Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer, por Decreto, horários diferenciados com dois turnos ou um turno de trabalho ininterrupto.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99 O Chefe do Poder Executivo poderá completar a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, mediante Lei específica, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento e definindo as respectivas atribuições.

Art. 100 É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) parente até o 2º grau civil.

Art. 101 O Poder Executivo não é obrigado a preencher todas as vagas abertas nos cargos em comissão, funções gratificadas, ou cargos de provimento efetivo, mas sim, apenas aquelas necessárias.

Art. 102 Somente serão designados para exercício de funções gratificadas, os servidores públicos municipais ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

Art. 103 As nomeações para todos os cargos de provimento em comissão serão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e as designações para funções gratificadas, também o serão, devendo a concessão ter a indicação do Secretário da respectiva área.

Art. 104 O servidor não poderá exercer função diferente daquela para a qual prestou concurso público, devendo-se observar, em caso de transferência de local de trabalho, o disposto no artigo 63 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 105 A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei.

Art. 106 Fica estabelecido que a cada dez anos a Administração Municipal, fará a revisão do plano de cargos e salários dos servidores, adequando-o à realidade atual.

Art. 107 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a ceder servidores do Município de Dois Vizinhos a órgãos públicos, federais, estaduais, municipais, empresas públicas e sociedades de economia mista, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou ainda em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Da mesma forma, o Poder Executivo Municipal, fica autorizado a receber servidores de outras esferas de governo ou de outros Municípios, se for de interesse da Administração Municipal, sempre obedecendo ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º As cedências mencionadas neste artigo deverão ser formalizadas através de Decreto, onde se estabelecerá a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do servidor envolvido.

Art. 108 Terá direito a Bolsa-auxílio, no valor de 10% (dez por cento) do nível inicial da tabela de vencimentos, a título de incentivo e visando a qualificação do quadro funcional, todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, mesmo que designado para funções de confiança, que estiverem cursando regularmente curso de graduação ou pós-graduação.

§ 1º O curso de graduação deverá ser ministrado diariamente ou no mínimo uma semana por mês, podendo este ser 01 (um) dia por semana ou 20 (vinte) dias no semestre.

§ 2º O curso de pós-graduação deverá ser presencial ou tele presencial e ter aulas com frequência mínima de 02 (duas) vezes ao mês ou 10 (dez) vezes no semestre.

§ 3º O auxílio de que trata este artigo será concedido uma única vez, para curso de graduação e uma única vez para curso de pós-graduação, podendo haver cumulação.

§ 4º A concessão será efetivada mediante requerimento do interessado, junto ao Departamento de Recursos Humanos, apresentando comprovante de matrícula e frequência mínima de 30 (trinta) dias, expedido pela Instituição em que estiver regularmente matriculado.

§ 5º O servidor beneficiário deverá comprovar a frequência no curso, a cada semestre, apresentando ao Departamento de Recursos Humanos documento original de Atestado, Certidão ou Declaração emitido pela Instituição de Ensino, até o dia 20 (vinte) do mês correspondente para que os valores sejam computados no mesmo mês.

§ 6º O servidor beneficiado com a Bolsa-auxílio deverá permanecer prestando serviço ao Município, pelo mesmo tempo em que percebeu referido benefício, devendo restituir a importância recebida acrescida de correção monetária no caso de sua exoneração ocorrer antes deste prazo, exceto em caso de aposentadoria.

Art. 109 O servidor que, no ato da rescisão por motivo de aposentadoria, contar com tempo de serviço público municipal igual ou superior a 10 (dez) anos ininterruptos, receberá, além das verbas rescisórias, o prêmio pelo tempo de serviço público prestado, no valor correspondente ao vencimento básico do nível em que se encontra.

~~**Art. 110** A avaliação das situações decorrentes dos artigos anteriores que gerem dúvidas será remetida a assessoria jurídica que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto.~~

Art. 110 A avaliação das situações decorrentes dos artigos anteriores que gerem dúvidas será remetida ao advogado (a) que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto. (Redação dada pela Lei nº 1960/2015)

Art. 111 As progressões referidas no Art. 95 desta lei, não se aplicam às categorias que exijam para o seu ingresso no serviço público a formação específica como requisito para investidura no cargo.

Art. 112 Revogam-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei especialmente as Leis Municipais nº : 442/90, 604/93, 651/94, 652/94, 663/95, 683/95, 684/95, 708/95, 714/95, 731/96, 746/96, 764/96, 787/97, 790/97, 820/97, 864/98, 869/98, 892/98, 996/2001, 1058/2003, 1070/2003, 1105/2004, 1140/2005, 1146/2005 e 1640/2011.

Art. 113 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia primeiro do mês de janeiro do ano de dois mil e doze.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos nove dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e onze, 51º ano de emancipação.

José Luiz Ramuski
Prefeito

ANEXO I
SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Cargos de Provimento em Comissão

~~AGENTES POLÍTICOS~~

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Secretário Geral de Governo	AP	40 horas
01	Secretário de Administração e Finanças	AP	40 horas
01	Secretário de Saúde	AP	40 horas
01	Secretário de Assistência Social e Cidadania	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	AP	40 horas
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	AP	40 horas
01	Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas

~~AGENTES POLÍTICOS~~

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal	
01	Secretário Geral de Governo	AP	40 horas	
01	Secretário de Administração e Finanças	AP	40 horas	
01	Secretário de Saúde	AP	40 horas	
01	Secretário de Assistência Social e Cidadania	AP	40 horas	
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	AP	40 horas	
01	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas	
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	AP	40 horas	
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	AP	40 horas	
01	Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas	~~(Redação dada pela Lei nº 1832/2013)~~

AGENTES POLÍTICOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VALOR R$
01	Secretário Geral de Governo	AP	40 horas
01	Secretário de Administração e Finanças	AP	40 horas
01	Secretário de Saúde	AP	40 horas
01	Secretário de Assistência Social e Cidadania	AP	40 horas
01	Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	AP	40 horas
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	AP	40 horas
01	Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

~~ASSESSORES DIRETOS~~

~~Nº. de cargos~~	~~Denominação~~	~~Nível~~	~~Carga horária mínima semanal~~
~~01~~	~~Assessor de Assuntos Jurídicos~~	~~C-1~~	~~40 horas~~
~~01~~	~~Coordenador do Sistema de Controle Interno~~	~~C-2~~	~~40 horas~~
~~01~~	~~Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto~~	~~C-4~~	~~40 horas~~
~~02~~	~~Assessor de Comunicação Social e Marketing~~	~~C-3~~	~~40 horas~~
~~02~~	~~Assessor de Gabinete~~	~~C-5~~	~~40 horas~~

~~ASSESSORES DIRETOS~~

~~Nº. de cargos~~	~~Denominação~~	~~Nível~~	~~Carga horária mínima semanal~~
~~01~~	~~Assessor de Assuntos Jurídicos~~	~~C-1~~	~~40 horas~~
~~01~~	~~Coordenador do Sistema de Controle Interno~~	~~C-2~~	~~40 horas~~
~~01~~	~~Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto~~	~~C-4~~	~~40 horas~~
~~02~~	~~Assessor de Comunicação Social e Marketing~~	~~C-3~~	~~40 horas~~
~~02~~	~~Assessor de Gabinete~~	~~C-5~~	~~40 horas~~

~~(Redação dada pela Lei nº 1832/2013)~~

~~ASSESSOREA DIRETOS~~

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	C-1
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4
02	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3
02	Assessor de Gabinete	C-5

(Redação dada pela Lei nº 1960/2015)

ASSESSORES DIRETOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL
01	Assessor de Assuntos Jurídicos	C-1	40 horas
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2	40 horas
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	40 horas
02	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	40 horas
02	Assessor de Gabinete	C-5	40 horas
02	Assessor Financeiro	C-3	40 horas
01	Assessor da Coordenadoria do CREAS	C-3	40 horas
01	Chefe de Gabinete	C-1	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

ASSESSORES DIRETOS

Nº. de cargos	Denominação	Nível
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4
02	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3
02	Assessor de Gabinete	C-5
02	Assessor Financeiro	C-3
01	Chefe de Gabinete	C-1
01	Assessor da Coordenadoria do CREAS	C-3

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015 por arrastamento da Lei nº 2088/2016)

DEPARTAMENTOS

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas

DEPARTAMENTOS E COORDENADORIAS

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
01	Coordenador de Odontologia	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1832/2013)

DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-5	40 horas
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1847/2013)

DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	C-4	40 horas
01	Agente de Desenvolvimento	C-5	40 horas
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-5	40 horas
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1910/2014)

~~DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS~~

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
01	Coordenador de Odontologia	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Habitação	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	C-2	40 horas
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	C-4	40 horas
01	Agente de Desenvolvimento	C-5	40 horas
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-5	40 horas
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
01	Coordenador de Odontologia	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Habitação	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento dos Serviços de	C-2	40 horas

	Agendamento, Encaminhamento e Transporte		
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	C-2	40 horas
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	C-4	40 horas
01	Agente de Desenvolvimento	C-5	40 horas
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-5	40 horas
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015 por arrastamento da Lei nº 2088/2016)

~~FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Valor R$
10	Responsável pela digitação em microcomputadores	G-1	649,70
01	Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde	G-1	649,70
01	Responsável pelos Serviços do INCRA e Convênio com o INSS	G-1	649,70
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	649,70
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	649,70
15	Assistente Administrativo	G-1	649,70
01	Responsável pela Odontologia	G-1	649,70
01	Coordenador do Programa Bolsa Familia	G-1	649,70
01	Coordenador do Programa Pro-Jovem	G-1	649,70
01	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	G-1	649,70
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade e Patrimônio da Secretaria de Saúde	G-1	649,70
01	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	G-1	649,70
01	Responsável pelos Serviços de Enfermagem	G-1	649,70
01	Responsável pela Coordenação Médica	G-1	649,70
01	Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar	G-1	649,70
01	Responsável Transporte Escolar	G-1	649,70
01	Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação	G-1	649,70
01	Responsável pelos Programas Sociais	G-2	541,30
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	541,30
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM	G-3	451,05
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação	G-3	451,05
01	Responsável pelos Cursos do SENAC/SEBRAE	G-3	451,05
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	451,05
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	451,05
01	Responsável p/ Construções e Almoxarifado de Obras	G-3	451,05
01	Responsável Motorista Administração	G-3	451,05

FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VALOR R$
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de periodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de cirurgia e traumatologia oral menor;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de endodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de atendimentos a pacientes especiais;	G	1.900,00
01	Responsável pela Procuradoria Jurídica	G	1.900,00
10	Responsável pela digitação em microcomputadores	G-1	851,19
04	Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde	G-1	851,19
01	Responsável pelos Serviços do INCRA e Convênio com o INSS	G-1	851,19
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	851,19
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	851,19
15	Assistente Administrativo	G-1	851,19
01	Responsável pela Odontologia	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa Pro-Jovem	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	G-1	851,19
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade e Patrimônio da Secretaria de Saúde	G-1	851,19
01	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	G-1	851,19
01	Responsável pelos Serviços de Enfermagem	G-1	851,19
01	Responsável pela Coordenação Médica	G-1	851,19
01	Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar	G-1	851,19
05	Responsável Transporte	G-1	851,19
01	Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação	G-1	851,19
01	Responsável pelos Programas Sociais	G-2	709,18
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	709,18
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM	G-3	590,95
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação	G-3	590,95
01	Responsável pelos Cursos do SENAC/SEBRAE	G-3	590,95
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	590,95
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	590,95
01	Responsável p/ Construções e Almoxarifado de Obras	G-3	590,95
01	Responsável Motorista Administração	G-3	590,95

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Valor R$
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo	GC	R$ 3000,00
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	GD	R$ 2.500,00

01	Diretor do Departamento de Ensino	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Administração	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Finanças	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	GD	R$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	GD	R$ 2.500,00
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo	GD	R$ 2.500,00
01	Coordenador Municipal do INCRA	GD	R$ 2.500,00
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	G	R$ 1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de periodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de cirurgia e traumatologia oral menor;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de endodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de atendimentos a pacientes especiais;	G	1.900,00
01	Responsável pela Procuradoria Jurídica	G	1.900,00
01	Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar;	G-0	R$ 1.500,00
01	Advogado Assistente do (a) Responsável pela Procuradoria Jurídica	G-0	R$ 1.500,00
01	Assistente da Secretaria da Assistência Social e Cidadania	G-0	R$ 1.500,00
01	Assistente de Diretor Departamento de Recursos Humanos	G-1	R$ 851,19
01	Assistente de Diretor do Departamento de Finanças	G-1	R$ 851,19
01	Assistente de Diretor do Departamento de Contabilidade	G-1	R$ 851,19
01	Assistente de Diretor do Departamento de Compras	G-1	R$ 851,19
01	Assistente do Diretor de Departamento de Gestão Urbana	G-1	R$ 851,19
10	Responsável pela digitação em microcomputadores	G-1	851,19
04	Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde	G-1	851,19
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	851,19
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	851,19
15	Assistente Administrativo	G-1	851,19
01	Responsável pela Odontologia	G-1	851,19

01	Coordenador do Programa Bolsa Família	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa Pro-Jovem	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	G-1	851,19
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade e Patrimônio da Secretaria de Saúde	G-1	851,19
01	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	G-1	851,19
01	Responsável pelos Serviços de Enfermagem	G-1	851,19
01	Responsável pela Coordenação Médica	G-1	851,19
01	Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar	G-1	851,19
05	Responsável Transporte	G-1	851,19
01	Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação	G-1	851,19
01	Responsável pelos Programas Sociais	G-2	709,18
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	709,18
01	Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS	G-3	590,95
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM	G-3	590,95
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação	G-3	590,95
01	Responsável pelos Cursos do SENAC/SEBRAE	G-3	590,95
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	590,95
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	590,95
01	Responsável p/ Construções e Almoxarifado de Obras	G-3	590,95
01	Responsável Motorista Administração	G-3	590,95

(Redação dada pela Lei nº 1988/2015 por arrastamento da Lei nº 2088/2016)

~~II - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRAÇÃO~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Assessor Financeiro	36 a 75	02	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	18 a 57	02	40 horas
Auxiliar de Tributação	18 a 57	10	40 horas
Contador	36 a 77	02	40 horas
Fiscal de Obras	18 a 57	05	40 horas
Fiscal de Tributos	18 a 57	12	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Servente/Zeladora	01 a 43	250	40 horas
Técnico em Contabilidade	30 a 69	02	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Arquiteto	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Civil	36 a 75	05	40 horas
Engenheiro Civil	24 a 63	02	20 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	02	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Arquiteto	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Civil	36 a 75	05	40 horas
Engenheiro Civil	24 a 63	02	20 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	02	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1847/2013)

II - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Arquiteto	36 a 75	02	40 horas
Auxiliar de Agrimensor	10 a 49	01	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	18 a 57	02	40 horas
Auxiliar de Serviços de Topografia	10 a 49	01	40 horas
Auxiliar de Tributação	18 a 57	10	40 horas
Contador	36 a 77	02	40 horas
Desenhista	18 a 57	05	40 horas
Engenheiro Civil	46 a 80	05	40 horas
Engenheiro Civil	27 a 66	02	20 horas
Fiscal de Obras	18 a 57	05	40 horas
Fiscal de Tributos	18 a 57	12	40 horas
Prático em Topografia	18 a 57	01	40 horas
Técnico em Agrimensura	18 a 57	01	40 horas
Técnico em Contabilidade	30 a 69	02	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1947/2014)

~~III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Arquiteto	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Civil	46 a 80	05	40 horas
Engenheiro Civil	27 a 66	02	20 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1910/2014)

CARGO DE NATUREZA CELETISTA (CLT)

Série de Classe	Salário	Cargos	Carga horária semanal
Mãe Social	R$ 1.179,32	05	40 horas

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Assessor Financeiro	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSE	NÍVEL	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Assessor Financeiro	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1960/2015)

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSE	NÍVEL	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Assistente Social	36 a 75	20	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	06	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	13	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

~~(Redação dada pela Lei nº 1988/2015)~~

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	03	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Assistente Social	36 a 75	20	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	06	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	13	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 2089/2016)

CARGO DE NATUREZA CELETISTA (CLT)

Série de Classe	Salário	Cargos	Carga horária semanal
Mãe Social	R$ 1.179,32	05	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1947/2014)

~~IV - GRUPO OCUPACIONAL - OBRAS~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
~~Artífice~~	~~11 a 50~~	~~15~~	~~40 horas~~
~~Auxiliar de Agrimensor~~	~~10 a 49~~	~~01~~	~~40 horas~~
~~Auxiliar de Mecânico~~	~~08 a 47~~	~~04~~	~~40 horas~~
~~Auxiliar de Serviços de Topografia~~	~~10 a 49~~	~~01~~	~~40 horas~~
~~Borracheiro~~	~~08 a 47~~	~~02~~	~~40 horas~~
~~Calceteiro~~	~~03 a 42~~	~~06~~	~~40 horas~~
~~Carpinteiro~~	~~11 a 50~~	~~10~~	~~40 horas~~
~~Desenhista~~	~~18 a 57~~	~~05~~	~~40 horas~~
~~Eletricista~~	~~18 a 57~~	~~02~~	~~40 horas~~
~~Lavador~~	~~11 a 50~~	~~05~~	~~40 horas~~
~~Mecânico~~	~~16 a 55~~	~~06~~	~~40 horas~~
~~Motorista~~	~~15 a 54~~	~~60~~	~~40 horas~~
~~Operador de Máquina Rodoviária~~	~~24 a 63~~	~~36~~	~~40 horas~~
~~Operário~~	~~01 a 40~~	~~50~~	~~40 horas~~
~~Prático em Topografia~~	~~18 a 57~~	~~01~~	~~40 horas~~
~~Técnico em Agrimensura~~	~~18 a 57~~	~~01~~	~~40 horas~~
~~Vigia~~	~~01 a 40~~	~~15~~	~~40 horas~~
~~Zelador de Estradas~~	~~01 a 40~~	~~10~~	~~40 horas~~

IV - GRUPO OCUPACIONAL - OBRAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Artífice	11 a 50	15	40 horas
Auxiliar de Mecânico	08 a 47	04	40 horas
Borracheiro	08 a 47	02	40 horas
Calceteiro	03 a 42	06	40 horas
Carpinteiro	11 a 50	10	40 horas
Eletricista	18 a 57	02	40 horas
Lavador	11 a 50	05	40 horas
Mecânico	16 a 55	06	40 horas
Zelador de Estradas	01 a 40	10	40 horas

(Redação dada pela Lei nº 1947/2014)

~~V - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Comunitário de Saúde	04 a 43	150	40 horas
Agente de Combate as Endemias	04 a 43	25	40 horas
Agente de Saúde	10 a 49	10	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	25	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 75	06	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	38 a 77	01	20 horas
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde	38 a 77	03	40 horas
Coordenador de Serviços Complementares	14 a 53	02	40 horas
Coordenador dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde	14 a 53	02	40 horas
Enfermeiro	36 a 75	10	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	06	40 horas
Fisioterapeuta	36 a 75	01	40 horas
Médico	36 a 75	08	20 horas
Médico Auditor de Saúde	38 a 77	01	20 horas
Médico Cardiologista	38 a 77	02	20 horas
Médico Cirurgião Geral	38 a 77	02	20 horas
Médico Clínico Geral	36 a 79	08	20 horas
Médico Clínico Geral	24 a 63	08	10 horas
Médico Dermatologista	38 a 77	02	20 horas
Médico Endocrinologista	38 a 77	01	20 horas
Médico do Trabalho	38 a 77	01	20 horas
Médico Gastroenterologista	38 a 77	01	20 horas
Médico Ginecologista	38 a 77	03	20 horas
Médico Neurologista	38 a 77	01	20 horas
Médico Oftalmologista	38 a 77	01	20 horas
Médico Ortopedista	38 a 77	02	20 horas
Médico Otorrinolaringologista	38 a 77	01	20 horas
Médico Pediatra	38 a 77	02	20 horas
Médico Psiquiatra	38 a 77	01	20 horas
Médico Urologista	38 a 77	01	20 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	08	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	04	40 horas
Terapeuta Ocupacional	24 a 63	02	20 horas

~~V - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Comunitário de Saúde	04 a 43	150	40 horas
Agente de Combate as Endemias	04 a 43	25	40 horas
Agente de Saúde	10 a 49	10	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	25	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 75	06	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	38 a 77	01	20 horas
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde	38 a 77	03	40 horas
Coordenador de Serviços Complementares	14 a 53	02	40 horas
Coordenador dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde	14 a 53	02	40 horas
Enfermeiro	36 a 75	10	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	06	40 horas
Fisioterapeuta	36 a 75	01	40 horas
Médico	36 a 75	08	10 horas
Médico Auditor de Saúde	38 a 77	01	10 horas
Médico Cardiologista	38 a 77	02	10 horas
Médico Cirurgião Geral	38 a 77	02	10 horas
Médico Clínico Geral	38 a 77	08	10 horas
Médico Dermatologista	38 a 77	02	10 horas
Médico Endocrinologista	38 a 77	01	10 horas
Médico do Trabalho	38 a 77	01	10 horas
Médico Gastroenterologista	38 a 77	01	10 horas
Médico Ginecologista	38 a 77	03	10 horas
Médico Neurologista	38 a 77	01	10 horas
Médico Oftalmologista	38 a 77	01	10 horas
Médico Ortopedista	38 a 77	02	10 horas
Médico Otorrinolaringologista	38 a 77	01	10 horas
Médico Pediatra	38 a 77	04	10 horas
Médico Psiquiatra	38 a 77	02	10 horas
Médico Urologista	38 a 77	01	10 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	08	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	04	40 horas
Técnico de Vigilância em Saúde	18 a 57	05	40 horas
Terapeuta Ocupacional	24 a 63	02	20 horas

(Redação dada pela Lei nº 1910/2014)

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Assistente Social	36 a 75	04	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	20	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 75	15	40 horas
Enfermeiro	36 a 75	15	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	02	40 horas
Fisioterapeuta	36 a 75	03	40 horas
Médico Generalista	55 a 80	15	40 horas
Médico Sanitarista	55 a 80	02	40 horas
Nutricionista	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	05	40 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	06	40 horas
Terapeuta Ocupacional	36 a 75	01	40 horas

V - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSE	NÍVEL	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	04 a 43	150	40 horas
Agente de Combate as Endemias	04 a 43	25	40 horas
Agente de Saúde	10 a 49	10	40 horas
Atendente de Farmácia	01 a 44	05	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	45	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 57	06	20 horas
Cirurgião Dentista	36 a 75	15	40 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Atendimento a pacientes Especiais	40 a 80	01	40 horas
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde	38 a 77	03	40 horas
Coordenador de Serviços Complementares	14 a 53	02	40 horas

Enfermeiro	36 a 75	25	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	08	40 horas
Fisioterapeuta	36 a 75	04	40 horas
Fisioterapeuta	10 a 49	10	20 horas
Farmacêutico	10 a 49	08	20 horas
Médico	36 a 75	08	20 horas
Médico Auditor de Saúde	62 a 80	01	20 horas
Médico Cardiologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Cirurgião Geral	62 a 80	02	20 horas
Médico Generalista	58 a 76	08	20 horas
Médico Generalista	62 a 80	20	40 horas
Médico Sanitarista	64 a 80	02	40 horas
Médico Dermatologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Endocrinologista	62 a 80	01	20 horas
Médico do Trabalho	62 a 80	01	20 horas
Médico Gastroenterologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ginecologista e Obstetra	62 a 80	03	20 horas
Médico Neurologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Oftalmologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ortopedista	62 a 80	02	20 horas
Médico Otorrinolaringologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Pediatra	62 a 80	02	20 horas
Médico Psiquiatra	62 a 80	01	20 horas
Médico Urologista	62 a 80	01	20 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	28	40 horas
Técnico em Vigilância em Saúde	18 a 57	05	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	10	40 horas
Terapeuta Ocupacional	24 a 63	02	20 horas
Terapeuta Ocupacional	36 a 75	01	40 horas

(Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

ANEXO I-A - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - CARGOS ELETIVOS

CONSELHEIROS TUTELARES

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
05	Conselheiro Tutelar	EL	40 horas

(Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Nível	Vencimentos R$
NI - 01	740,00
NI - 02	767,01
NI - 03	795,01
NI - 04	824,02
NI - 05	854,10
NI - 06	885,28
NI - 07	917,59
NI - 08	951,08
NI - 09	985,79
NI - 10	1.021,78
NI - 11	1.059,07
NI - 12	1.097,73
NI - 13	1.137,79
NI - 14	1.179,32
NI - 15	1.222,37
NI - 16	1.266,98
NI - 17	1.313,23
NI - 18	1.361,16
NI - 19	1.410,84
NI - 20	1.462,34
NI - 21	1.515,72
NI - 22	1.571,04
NI - 23	1.628,38
NI - 24	1.687,82
NI - 25	1.749,42
NI - 26	1.813,28
NI - 27	1.879,46
NI - 28	1.948,06
NI - 29	2.019,17
NI - 30	2.092,87
NI - 31	2.169,26
NI - 32	2.248,43
NI - 33	2.330,50
NI - 34	2.415,57
NI - 35	2.503,73
NI - 36	2.595,12

NI - 37	2.689,84
NI - 38	2.788,02
NI - 39	2.889,78
NI - 40	2.995,26
NI - 41	3.104,59
NI - 42	3.217,91
NI - 43	3.335,36
NI - 44	3.457,10
NI - 45	3.583,28
NI - 46	3.714,07
NI - 47	3.849,64
NI - 48	3.990,15
NI - 49	4.135,79
NI - 50	4.286,75
NI - 51	4.443,21
NI - 52	4.605,39
NI - 53	4.773,49
NI - 54	4.947,72
NI - 55	5.128,31
NI - 56	5.315,49
NI - 57	5.509,51
NI - 58	5.710,61
NI - 59	5.919,04
NI - 60	6.135,09
NI - 61	6.359,02
NI - 62	6.591,12
NI - 63	6.831,70
NI - 64	7.081,06
NI - 65	7.339,51
NI - 66	7.607,41
NI - 67	7.885,08
NI - 68	8.172,88
NI - 69	8.471,19
NI - 70	8.780,39
NI - 71	9.100,88
NI - 72	9.433,06
NI - 73	9.777,36
NI - 74	10.134,24
NI - 75	10.504,14
NI - 76	10.887,54

NI - 77	11.284,93
NI - 78	11.696,83
NI - 79	12.123,77
NI - 80	12.566,29

TABELA DE SALÁRIOS

SERVIDORES CELETISTAS

Nível	Vencimentos R$
NI - 01	725,00
NI - 02	751,46
NI - 03	778,89
NI - 04	807,32
NI - 05	836,79
NI - 06	867,33
NI - 07	898,99
NI - 08	931,80
NI - 09	965,81
NI - 10	1.001,06
NI - 11	1.037,60
NI - 12	1.075,48
NI - 13	1.114,73
NI - 14	1.155,42
NI - 15	1.197,59
NI - 16	1.241,30
NI - 17	1.286,61
NI - 18	1.333,57
NI - 19	1.382,25
NI - 20	1.432,70
NI - 21	1.484,99
NI -22	1.539,19
NI - 23	1.595,37
NI - 24	1.653,61
NI - 25	1.713,96
NI - 26	1.776,52
NI - 27	1.841,37
NI - 28	1.908,58
NI - 29	1.978,24
NI - 30	2.050,44
NI - 31	2.125,29

NI - 32	2.202,86
NI - 33	2.283,26
NI - 34	2.366,60
NI - 35	2.452,98
NI - 36	2.542,52
NI - 37	2.635,32
NI - 38	2.731,51
NI - 39	2.831,21
NI - 40	2.934,55
NI - 41	3.041,66
NI - 42	3.152,68
NI - 43	3.267,75
NI - 44	3.387,02
NI - 45	3.510,65
NI - 46	3.638,79
NI - 47	3.771,60
NI - 48	3.909,27
NI - 49	4.051,96
NI - 50	4.199,85

~~ANEXO III~~

~~TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

Especificações	Símbolo	R$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	4.900,00
Assessor de Assuntos Jurídicos.	C-1	4.878,60
Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social e o Coordenador do Sistema de Controle Interno.	C-2	2.969,54
Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	2.333,14
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.182,20
Assessor de Gabinete.	C-5	1.544,40

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Especificações	Símbolo	R$	
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	6.500,00	
Assessor de Assuntos Jurídicos.	C-1	5.505,63	
Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social, Coordenador do Sistema de Controle Interno e o Coordenador de Odontologia.	C-2	3.351,20	
Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	2.633,01	
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.462,66	
Assessor de Gabinete.	C-5	1.742,89	(Redação dada pela Lei nº 1832/2013)

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Especificações	Símbolo	R$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	6.500,00
Assessor de Assuntos Jurídicos.	C-1	5.505,63
Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social e Coordenador do Sistema de Controle InternÂº	C-2	3.351,20
Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	2.633,01
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.462,66
Assessor de Gabinete, Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito e Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos.	C-5	1.742,89

(Redação dada pela Lei nº 1847/2013)

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESPECIFICAÇÕES	SÍMBOLO	R$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete	C-1	5.989,02
Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social, Coordenador do Sistema de Controle Interno e o Coordenador de Odontologia.	C-2	3.585,78
Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	2.817,32
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.635,05
Assessor de Gabinete, Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito e Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	1.864,89

(Redação dada pela Lei nº 1960/2015)

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESPECIFICAÇÕES	SÍMBOLO	R$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	6.904,95
Chefe de Gabinete	C-1	6.498,09
Diretor do Departamento de Agendamento, Encaminhamento e Transportes, Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego, Diretor o Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social, Coordenador do Sistema de Controle Interno e Coordenador de Odontologia.	C-2	3.890,57
Assessor de Comunicação Social e Marketing e Assessor de Coordenadoria do CREAS	C-3	3.056,79
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.859,03
Assessor de Gabinete, Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito e Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos.	C-5	2.023,41

(Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

FUNÇÃO: ARQUITETO

Escolaridade: Graduação em Arquitetura e Registro no CREA

- Analisar projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar e exarar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos;
- Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, e outros, visando atender a solicitações e demandas;
- Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as Leis, mapas, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em Lei;
- Realizar vistorias "IN LOCO" em áreas e imóveis visando conferir as sua características físicas, topográficas e arquitetônicas;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos;
- Elaborar projetos paisagísticos em geral e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional mantendo harmonia do ecossistema; participar de programas de educação ambiental. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Apoio para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº 1947/2014)

FUNÇÃO: AUXILIAR DE AGRIMENSOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Auxiliar em tarefas de topografia, manejando níveis, balizas e outros instrumentos de medição, para determinação de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre;
- Efetuar levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias a trena;
- 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. (Cargo tranferido do Grupo Ocupacional - Obras para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº 1947/2014)

~~FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~
~~- Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;~~
~~- Orientar, proceder à tramitação de processos, orçamentos contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;~~
~~- Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos percentuais e outros para efeitos comparativos;~~
~~- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo e elaborar relatórios gerais e parciais;~~
~~- Orientar os diversos setores e servidores na execução de rotinas administrativas atinentes a sua área de atuação; e~~

~~- Executar tarefas correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: ASSESSOR FINANCEIRO~~

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área~~

~~- Proceder à liquidação de empenhos;~~
~~- Controle da movimentação das contas bancárias do Município~~;
~~- Realizar serviços externos junto aos Bancos~~;
~~- Proceder à emissão, controle e arquivamento de documentos do setor financeiro~~;
~~- Atendimentos ao público interno e externo;~~
~~- Proceder a inspeções, notificações e autuações, sob supervisão da Assessoria Jurídica~~;
~~- Recepção, informação e orientação dos interessados, preenchimento de cadastros~~;
~~- Realização de consultas para verificar a idoneidade dos interessados~~;
~~- Emissão de propostas de crédito, acompanhamento, monitoramento e apoio técnico aos usuários interessados na liberação de créditos~~;
~~- Outras atividades correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Examinar as prestações de contas e empenhos;
- Participar da elaboração de balancetes e balanço aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Efetuar a classificação de verbas;
- Elaborar cronograma financeiro do desembolso anual bem como seus ajustamentos periódicos, de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do Município;
- Executar as tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Desenvolver atividades de tributação em nível de maior complexidade, envolvendo a pesquisa, lançamento e revisão de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades,
- Coordenar serviços que exigem conhecimentos genéricos de cartografia, estatísticas, contabilidade e avaliação de imóveis;
- Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Auxiliar na medição de áreas, terrenos e imóveis, executando tarefas auxiliares de balizamento;
- Conduzir porta-mira e outros aparelhos de engenharia;
- Executar trabalhos de abertura de picadas, desmatamento, limpeza de valas, lagos e outros;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Apoio para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: CONTADOR

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

- Executar atividades de natureza contábil e financeira, como:
- Conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros;
- Tarefas típicas:
- Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
- Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Orientar na organização e controle de arquivos contábeis;
- Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
- Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis;
- Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública;
- Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
- Corrigir a escrituração das peças contábeis atentando para a transcrição correta dos textos contidos nos documentos originais utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais e conciliação;
- Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: DESENHISTA

Escolaridade: Curso Técnico na área

Experiência: Conhecimento e domínio em Auto Cad e outros programas referente à área.

- Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários organograma, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Obras para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Escolaridade: Graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA

- Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente;
- Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e outros;
- Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas;
- Avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação;
- Coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas;
- Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras;
- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil;
- Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário.
(Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Apoio para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº 1947/2014)

FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS

Escolaridade: Técnico em Edificações ou áreas afins

- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares;
- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Lavrar notificações, autuações e auto de embargo quando necessário;
- Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias, pelos contribuintes dos tributos municipais, autuando quando se fizer necessário, inclusive os responsáveis por estes;
- Informar processos que digam respeito aos tributos municipais;
- Atender aos contribuintes que, no setor de finanças do Município, solicita informações;
- Pesquisar dados para levantamentos gerais quando solicitado pelas autoridades;
- Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- Participar de equipes de plantão fiscal;
- Lavrar notificações, autuações e auto de embargo quando necessário;
- Executar tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~

~~- Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados~~;
~~- Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais "ON-LINE", visando o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos~~;
~~- Verificar o correto processamento de um sistema em sua diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação~~;
~~- Acompanhar através do "CONSOLE", as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento~~;
~~- Guardar diariamente e semanalmente todos os arquivos de "BACKUP". Zelar pelos equipamentos~~;
~~- Desempenhar outras tarefas correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: PRÁTICO EM TOPOGRAFIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos;
- Supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manejando instrumentos e aparelhos específicos para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes, áreas e outras especificações técnicas;
- Registrar em cadernetas topográficas os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de cálculos de planilhas, escalas, mapas e outros;
- Efetuar locação de projetos de terraplanagem de hidráulica e de obras civis, marcando coordenadas e níveis necessários para execução;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Obras para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: SERVENTE/ZELADORA~~

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto~~

~~- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas~~;
~~- Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade~~;
~~- Executar tarefas correlatas.~~ (Cargo tranferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

~~----------~~

FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Escolaridade: Curso Técnico em Agrimensura

- Organizar e supervisionar equipes de trabalho para levantamento e mapeamento;
- Identificar tipos, propriedades e funções de mapas;
- Aplicar a legislação e as normas técnicas vigentes;
- Elaborar mapas a partir de dados georreferenciados, utilizando métodos equipamentos adequados;
- Identificar os tipos, a estrutura de dados e as aplicações de sistema de informações geográficas;
- Executar ajustamento de redes e pontos;
- Atuar em projetos de geoposicionamento;

- Atuar na conservação e manutenção preventiva de equipamentos;
- Atuar em avaliações topográficas rurais e urbanas;
- Executar coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral;
- Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calculando volumes de cortes e aterros;
- Atuar na fiscalização da implantação de loteamento e na urbanização de glebas;
- Analisar, auxiliar, acompanhar e fiscalizar a implantação de construções públicas e particulares, visando o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos pelo Poder Executivo;
- Executar atividades correlatas. (Cargo transferido do Grupo Administrativo - Obras para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

- Executar, sob supervisão, atividades de natureza contábil e financeira, como:
- Conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros;
- Tarefas típicas:
- Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
- Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.
- Orientar na organização e controle de arquivos contábeis;
- Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
- Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis;
- Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública;
- Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
- Corrigir a escrituração das peças contábeis atentando para a transcrição correta dos textos contidos nos documentos originais utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais e conciliação;
- Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: TELEFONISTA~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~

~~- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle de ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade~~;
~~- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados~~;
~~- Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante entre outros, para fins de controle~~;
~~- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta~~;
~~- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores~~;
~~- Proceder à limpeza do aparelho PABX, solicitando à chefia os reparos, quando necessário~~;
~~- Desempenhar outras atividades correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

II - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

~~FUNÇÃO: ADVOGADO~~

~~Escolaridade: Graduação em Direito, com inscrição na OAB~~

~~- Exarar parecer nos atos e processos administrativos;~~
~~- Orientar as Secretarias e Departamentos e outros órgãos em assuntos de sua área;~~
~~- Exarar parecer nos procedimentos administrativos, relativos a protocolos, licitações, contratos, convênios, termos de cessão e demais atos que se fizerem necessários;~~
~~- Assessorar a área administrativa na elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, e outros que dependam de posição jurídica;~~
~~- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Assessor de Assuntos Jurídicos.~~

FUNÇÃO: ADVOGADO

Escolaridade: Graduação em Direito, com inscrição na OAB:

- Representar juridicamente o Município nas ações em que seja parte integrante, e os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que o Município é parte interessada, quer como autor, réu, assistente e/ou interessado;
- Representar o Município junto à Justiça Federal e Estadual, órgãos governamentais e não governamentais, no tocante ao ajuizamento de ações;
- Representar o Município nos procedimentos administrativos, relativos a protocolos, licitações, atos, contratos, convênios, termos de cessão e demais atos que se fizerem necessários;
- Ajuizar ações judiciais, bem como propor as defesas e recursos no interesse do Município;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar a área administrativa na elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, e outros que dependam de posição jurídica;
- Proceder ao ajuizamento de demandas e controle dos executivos fiscais bem como seu acompanhamento judicial;
- Orientar as Secretarias e Departamentos e outros órgãos em assuntos de sua área. (Redação dada pela Lei nº1960/2015)
- O advogado poderá ser designado para atuar junto a Secretarias, Programas do Governo Federal ou Estadual, Conselho Tutelar, de forma conjunta ou separadamente, orientando os servidores e usuários, seja ajuizando ações judiciais individuais ou coletivas ou atuando na proteção jurídica às pessoas carentes, respeitando o Estatuto e o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil; (Redação acrescida pela Lei nº 2088/2016)

- Realizar o estudo das questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assunto de interesse do Município; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; (Redação acrescida pela Lei nº 2088/2016)

I - assessorar as autoridades indicadas no caput deste artigo; fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação; elaborar estudos e preparar informações; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município, examinando toda a documentação referente à transação; promover escrituras quando devidamente designado; elaborar informações em mandados de segurança; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, inclusive os Conselhos, órgãos consultivos e Conselho Tutelar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas; (Redação acrescida pela Lei nº 2088/2016)

FUNÇÃO - AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Escolaridade - Ensino Médio Completo - Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B

Ser aprovado em exame psicológico e de esforço físico.

- Realizar a fiscalização do trânsito;
- Emitir autos de infração, conforme critérios estabelecidos no art. 280, § 4º do Código de Trânsito Brasileiro;
- Orientar, educar, monitor, operar, aplicar medidas administrativas de trânsito, bem como efetuar a venda de créditos aos usuários do "EstaR" - estacionamento rotativo, e recebimento e quitação do "Aviso de Irregularidade", com a devida prestação de contas dos valores recebidos referentes ao mesmo;
- Respeitar o que determina o Código de Trânsito Brasileiro, Portarias e Resoluções do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito), limitando-se as vias no âmbito de circulação e competência do Município de Dois Vizinhos;
- Cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. (Redação acrescida pela Lei nº1847/2013)

~~FUNÇÃO: ARQUITETO~~

~~Escolaridade: Graduação em Arquitetura e Registro no CREA~~

~~- Analisar projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar e exarar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos;~~
~~- Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, e outros, visando atender a solicitações e demandas;~~
~~- Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as Leis, mapas, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações~~;
~~- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em Lei~~;
~~- Realizar vistorias "IN LOCO" em áreas e imóveis visando conferir as sua características físicas, topográficas e arquitetônicas~~;
~~- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos~~;
~~- Elaborar projetos paisagísticos em geral e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente~~;
~~- Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional mantendo harmonia do ecossistema; participar de programas de educação ambiental~~(Transferido para o Grupo Ocupacional - Administração pela Lei nº 1947/2014)

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar, proceder à tramitação de processos, orçamentos contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos percentuais e outros para efeitos comparativos;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo e elaborar relatórios gerais e parciais;
- Orientar os diversos setores e servidores na execução de rotinas administrativas atinentes a sua área de atuação; e
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Administrativo para Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área

- Proceder à liquidação de empenhos;

- Controle da movimentação das contas bancárias do Município;
- Realizar serviços externos junto aos Bancos;
- Proceder à emissão, controle e arquivamento de documentos do setor financeiro;
- Atendimentos ao público interno e externo;
- Proceder a inspeções, notificações e autuações, sob supervisão da Assessoria Jurídica;
- Recepção, informação e orientação dos interessados, preenchimento de cadastros;
- Realização de consultas para verificar a idoneidade dos interessados;
- Emissão de propostas de crédito, acompanhamento, monitoramento e apoio técnico aos usuários interessados na liberação de créditos;
- Outras atividades correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Administrativo para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL~~

~~Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS~~

~~- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;~~
~~- Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua;~~
~~- Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;~~
~~- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;~~
~~- Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos.~~

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua;
- Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;
- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;
- Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

Escolaridade: Graduação em Biblioteconomia

- Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de Informação;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;

- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: COORDENADOR MUNICIPAL DO PROCON

Escolaridade: Graduação em Direito, com inscrição na OAB

- Formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
- Ajuizamento das ações judiciais competentes à defesa de interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos, de acordo com o que dispõe o art. 81 em seu Parágrafo Único, do Código de Defesa do Consumidor - CDC;
- Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aqueles que não possam ser resolvidos administrativamente e as que constituam infrações penais e assistência judiciária através do Ministério Público do Município ou Comarca;
- Apoiar as atividades de proteção e defesa do consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;
- Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou provadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;
- Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação; Produzir palestras, feiras, debates, painéis e seminários, além de outras atividades que objetivem a educação do consumidor;
- Atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares; A competência deste Órgão de Proteção Consumerista, no que concerne à Defesa do Consumidor e do Cidadão, compreende a fiscalização, o controle da produção, da industrialização, da distribuição, da publicidade de bens e serviços e do mercado de consumo, no interesse de cuidar da vida, da saúde, da segurança, do transporte, da informação, da educação, do meio ambiente e do bem-estar e outros que interessem ao cidadão consumidor;
- Receber, acolher, analisar, avaliar e enviar consultas, denúncias e sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades, órgãos representativos ou pessoas jurídicas de interesse público ou privado;
- Fiscalizar proporcionando qualidade dos serviços em prol do mercado de consumo;
- Fiscalizar as denúncias efetuadas, enviadas à esfera judicial e ao Ministério Público, os casos nunca solucionados administrativamente;
- Fiscalizar a publicidade de produtos e serviços com o fito de coibir a propaganda enganosa, abusiva ou nociva à sociedade;
- Fornecer ininterruptamente esclarecimentos ao consumidor concernente à reputação das empresas fornecedoras de serviços, bem como fornecer Certidão Negativa de Infrações ao Direito do Consumidor a quem assim aspirar; e
- Expedir notificação aos fornecedores para prestarem esclarecimentos sobre reclamações feitas pelos consumidores: Dentre outras.

~~FUNÇÃO: DEFENSOR PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~Escolaridade: Graduação em Direito, com inscrição na OAB~~

~~- Levar o acesso à Justiça aos cidadãos necessitados, fortalecendo o princípio da igualdade e garantia da cidadania;~~
~~- Promover assistência advocatícia dativa aos desafortunados, em todos os seus segmentos, ou seja, quando oportunas;~~
~~- Promover a tentativa de conciliação extrajudicial entre as partes, quando cabível, em conflitos de interesses, antes de oferecer a respectiva ação judicial;~~
~~- Conceder defesas em ações cíveis (direitos possessórios, de propriedade, hereditários, contratuais, de família, defesas de crianças e adolescentes, direitos e deveres dos consumidores lesados, atuações junto aos Juizados Especiais, dentre outros) e na esfera criminal, em ações criminais ou procedimentos junto a estabelecimentos policiais e penitenciários; e~~
~~- Acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos.~~ (Excluído pela Lei nº 1960/2015)

~~FUNÇÃO: EDUCADOR ARTÍSTICO~~

~~Escolaridade: Graduação em Artes ou áreas afins~~

~~- Desenvolver atividades de recreação, artístico-culturais e lúdicas, objetivando o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;~~
~~- Utilizar a arte para integrar trabalhadores e ajudar os grupos marginalizados da sociedade;~~
~~- Desenvolver a sensibilidade e estimular um melhor relacionamento entre os alunos;~~
~~- Organizar, promover, planejar e reger as atividades teóricas práticas das aulas de arte;~~
~~- Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários sobre artes, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;~~
~~- Ampliar o bem estar físico e espiritual, através de exercícios e técnicas de arte, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano.~~

FUNÇÃO: EDUCADOR ARTÍSTICO

Escolaridade: Curso Superior Completo em Licenciatura

- Desenvolver atividades de recreação, artístico-culturais e lúdicas, objetivando o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;
- Utilizar a educação para integrar trabalhadores e ajudar os grupos marginalizados da sociedade;
- Desenvolver a sensibilidade e estimular um melhor relacionamento entre os usuários dos programas efetuados;
- Organizar, promover, planejar e reger as atividades teóricas práticas das aulas;
- Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários sobre os diversos assuntos, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- Ampliar o bem estar físico e espiritual, através de exercícios e técnicas, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano.
- Funções correlatas às atividades;
- Demais atribuições inerentes aos programas do Ministério da Saúde, Educação, Assistência Social e outros criados pela União; (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

FUNÇÃO: EDUCADOR DESPORTIVO
Escolaridade: Graduação em Educação Física, Bacharelado com inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; e
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

FUNÇÃO: ORIENTADOR DESPORTIVO

Escolaridade: Graduação em Educação Física, Bacharelado e/ou Licenciatura Plena com inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF/PR:

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos orientados, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar e executar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os orientados sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos

orientados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; e
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos orientados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Acompanhar os orientados, quando solicitado pela Chefia imediata, nos eventos desportivos dentro e fora do Município;
- Desenvolver atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais -, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.
- Aplicar os conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre a atividade física, com responsabilidade ética.
- Dirigir indivíduos e/ou grupos-alvo, de diferentes faixas etárias, portadores de diferentes condições corporais e/ou com necessidades de atendimentos especiais e desenvolve-se de forma individualizada e/ou em equipe multiprofissional, podendo, para isso, considerar e/ou solicitar avaliação de outros profissionais, prestar assessoria e consultoria;
- Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, lecionar, assessorar, organizar, dirigir e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, conhecer da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas, do desporto e afins.
- Intervir nas diferentes dimensões de seu campo de atuação profissional, o que supõe pleno domínio do conhecimento da Educação Física (conhecimento científico, técnico e pedagógico), comprometido com a produção, difusão e socialização desse conhecimento a partir de uma atitude crítico-reflexiva.
- Exercer suas atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas, de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais, de treinamento e de promoção da saúde, observando a Legislação pertinente e o Código de Ética Profissional e, sujeito à fiscalização em suas intervenções no exercício profissional pelo Sistema CONFEF/CREFs;
- utilizar de procedimentos diagnósticos, técnicas e instrumentos de medidas e avaliação funcional, motora, biomecânica, composição corporal, programação e aplicação de dinâmica de cargas, técnicas de demonstração, auxílio e segurança à execução dos movimentos, servindo-se de instalações, equipamentos e materiais, música e instrumentos musicais, tecnicamente apropriados;
- Atuar em todos locais determinados pela Chefia imediata em conformidade com as atribuições do cargo, em ambientes internos e externos;
- Atender às demais atividades e especificações regulamentadas e descritas pelo Conselho Regional e Federal de Educação Física, seja através de Leis, regulamentos, resoluções e outros; (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO

Escolaridade: Técnico em agropecuária.

- Fiscalização da execução de serviços de sua competência;
- Organização de arquivos técnicos;
- Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Execução de serviços de manutenção de instalações e equipamentos ligados à agroindústria;
- Prestação de assistência técnica no nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- Elaboração de orçamento relativa às atividades de sua competência;
- Atuar na Coordenação e Assessoria de atividades de extensão, associativismo, apoio, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica com jovens e famílias do meio rural;
- Acompanhamento das práticas no campo, após a fundamentação teórica, quanto ao solo, cultivos, armazenamento, comercialização e meio ambiente;
- Orientação na elaboração de projetos de viabilidade econômica voltados para produção agrícola, criações e outras atividades rurais;
- Orientação técnico pedagógica com relação à saúde e saneamento básico para o meio rural;
- Acompanhamento e orientações quanto ao uso correto de produtos químicos, produção orgânica e preservação do meio ambiente;
- Acompanhamento técnico pedagógico aos educandos e familiares em suas propriedades visando à viabilidade econômica e o desenvolvimento integral, melhorando a qualidade de vida e, conseqüentemente, a permanência no campo com dignidade;

- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Escolaridade: Graduação em Agronomia e Registro no CREA

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuar estudos, experiências, e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Efetuar procedimentos, que visem à rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elaborar métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes;
- Orientar os agricultores fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas e melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Escolaridade: Graduação em Engenharia Ambiental e registro no CREA

- Monitorar e preservar áreas verdes;
- Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente;
- Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas;
- Apontar solução satisfatória para resíduos industriais;
- Educar e sensibilizar a população;
- Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental;
- Licenciamento ambiental;
- Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável;
- Planejamento energético, energias renováveis ;
- Combater poluição;
- Elaborar projetos de saneamento;
- Atuar como emissário submarino e sub-fluvial;
- Remediar e tentar recuperar áreas degradadas;
- Regulamentar e normalizar questões ambientais;
- Gerir sistemas de informação ambiental;
- Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento; e
- Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica).

~~FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL~~

~~Escolaridade: Graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA~~

~~- Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente;~~
~~- Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e~~

~~outros;~~
~~- Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas~~;
~~- Avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação~~;
~~- Coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas~~;
~~- Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras~~;
~~- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município~~;
~~- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil~~;
~~- Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário~~.
(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº 1947/2014)

FUNÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Escolaridade: Graduação em Engenharia Florestal e Registro no CREA

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
- Planejar o plantio, corte e poda das árvores;
- Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características;
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

Escolaridade: Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo

- Reabilitação da linguagem e audição;
- Exame de audiometria e ampedanciometria;
- Seleção e adaptação de aparelhos para surdez;
- Trabalhos com crianças portadoras de deficiências auditivas e sociais (surdos mudos); e
- Orientação através de exercícios vocais.

FUNÇÃO: GEÓGRAFO

Escolaridade: Graduação em Geografia e Registro no CREA

- É da competência do geógrafo o exercício das seguintes atividades e funções;

- Reconhecimentos, levantamentos, estudos, pareceres e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;
- Na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- No equacionamento e solução, em escala regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais;
- Interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais;
- Zoneamento geo-humano, com vistas ao planejamento geral, regional inter-regional;
- Pesquisa do mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
- Caracterização ecológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
- Estudo físico-cultural dos setores geoeconômicas destinados ao planejamento da produção;
- Estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- Aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- Levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas locais.

FUNÇÃO: INSPETOR DE SANIDADE ANIMAL

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo~~

Escolaridade: Escolaridade - Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. (Redação dada pela Lei nº1832/2013)

- Fazer inspeção de produtos de origem animal nos frigoríficos, laticínios e outros Estabelecimentos, fazendo com que os produtos tenham qualidade e sanidade para o consumo humano;
- Inspecionar animais, coletando material para fazer exames de brucelose, tuberculose e outros; atuar em campanhas de combate às Zoonoses.

FUNÇÃO: MÃE SOCIAL - Regime CLT

Escolaridade: Ensino Médio Completo
São condições para admissão como mães sociais:

- Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- Boa sanidade física e mental;
~~- Ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos pela Lei Federal 7644/97;~~
- Ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos pela Lei Federal 7644/87; (Redação dada pela Lei nº1832/2013)
- Boa conduta social;
- Aprovação em teste psicológico específico;
- A candidata ao exercício da profissão de mãe social deverá submeter-se a seleção e treinamentos específicos, a cujo término será verificada sua habilitação;
- O treinamento será composto de um conteúdo teórico e de uma aplicação prática, esta sob forma de estágio;
- O treinamento e estágio exigido pela Lei Federal 7644/97, não excederão de 60 (sessenta) dias, nem criarão vínculo empregatício de qualquer natureza;
- A estagiária deverá estar segurada contra acidentes pessoais e receberá alimentação, habitação e bolsa de ajuda para vestuário e despesas pessoais.

São atribuições da "Mãe Social"

- Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e encaminhá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
- Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas;
- Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
- Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;

- Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta;
- Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor;
- Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
- Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
- Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes;
- Solicitar à coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários;
- Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estarem de todos;
- Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de 2 (dois) dias possíveis faltas e trocas;
- Propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
- Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
- Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes;
- Realizar o cronograma de atividades internas da Casa Lar, juntamente com as crianças e adolescentes;
- Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas às dependências;
- Coordenar o funcionamento da cozinha;
- Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente;
- Repassar à coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano do Abrigo e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos, e estrutura funcional da Casa,
- Comunicar à coordenação às manutenções necessárias observadas relativas à Casa Lar,
- Participar, sempre que possível, das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado,
- Garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes,
- Controlar os horários de despertar e de recolher/dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no Regimento,
- Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades;
- Estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papéis, vidros, plásticos e latas).

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

Escolaridade: Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

- Prestar assistência médica aos animais, em especial, com relação a pequenos e médios agropecuaristas do Município, mantendo condições técnico-sanitárias em níveis adequados. Acompanhar as condições de alimentação e procriação de animais;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Coordenar os trabalhos de exames laboratoriais;
- Realizar exames clínicos e de elaboração;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, hematológica e imunológica;
- Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades do pecuarista;
- Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa. Desenvolver e executar programas de nutrição animal;
- Vistoria em estabelecimentos, residencial e comercial;
- Fiscalização da qualidade dos alimentos;
- Vistoria urbana sobre as condições de saneamento;
- Preparação e capacitação de mão de obra;
- Tomar as medidas necessárias, no caso de alimentos considerados impróprios para o consumo;
- Cursos e palestras para o pessoal que trabalha com produtos alimentares;
- Assumir e assinar a responsabilidade técnica;
- Outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Escolaridade - Ensino Fundamental Completo
Experiência: Carteira Nacional de Habilitação, categoria D e constar no campo observações o EAR - Exercício de Atividade Remunerada - Avaliação Psicológica, conforme a Resolução 425/12-DENATRAN

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte transportando pessoas e/ou materiais;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher diariamente formulários com dados relativos à: quilometragem, horário de chegada e de saída;
- Executar tarefas correlatas; (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Obras para o Grupo Ocupacional - Apoio e Redação dada pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: NUTRICIONISTA~~

~~Escolaridade: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo~~
~~- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino~~;
~~- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças~~;
~~- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários~~;
~~- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida~~;
~~- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família~~;
~~- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela~~;
~~- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional~~;
~~- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município~~;
~~- Outras atividades correlatas.~~

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo

- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino;
- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças;
- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela;
- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional;
- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

FUNÇÃO: OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Um ano de experiência em operação de equipamentos de áudio e vídeo, comprovado através de declaração do empregador, com firma reconhecida.

- Avaliar, projetar e montar sistemas de áudio e vídeo;
- Conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização;
- Reparar e fazer a manutenção nos equipamentos, quando necessário;
- Zelar pelos materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FUNÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;
- Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais "ON LINE", visando o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
- Verificar o correto processamento de um sistema em sua diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Acompanhar através do "CONSOLE", as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;
- Guardar diariamente e semanalmente todos os arquivos de "BACKUP". Zelar pelos equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas. (Cargo tranferido do Grupo Ocupacional - Administrativo para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelando o revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros;
- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle.
- Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas;
- Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção;
- Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Obras para o Grupo Ocupacional de Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: OPERÁRIO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais;
- Auxiliar no abastecimento de veículos;
- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas;
- Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários;

- Proceder à captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas;
- Proceder à remoção de animais mortos nas vias públicas;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupaciona - Obras para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: PEDAGOGO SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Pedagogia

- Elaborar, implementar, executar e avaliar programas e projetos sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para os programas e projetos;
- Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias;
- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Executar outras atividades correlatas que resultem na prevenção à violação de direitos e para o processo de emancipação e autonomia das famílias.

~~FUNÇÃO: PSICÓLOGO~~

~~Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP~~

~~- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem;~~
~~- Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;~~
~~- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;~~
~~- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;~~
~~- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;~~
~~- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;~~
~~- Proceder a orientações às famílias;~~
~~- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.~~
~~- Participar de reuniões com pais e professores;~~
~~- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;~~
~~- Elaborar relatórios de suas atividades;~~
~~- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;~~
~~- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos.~~

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;

- Proceder a orientações às famílias;
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;
- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO - SERVENTE/ZELADORA

Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas;
- Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições evitando desperdícios;
- Preparar as refeições e lanches sob a orientação da nutricionista e seguindo o cardápio por ela elaborado;
- Manter a ordem e a limpeza da copa e cozinha, procedendo à coleta e a lavagem utensílios,
- Organizar alimentos e utensílio previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos.
- Verificar a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados.
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Administrativo para o Grupo Ocupacional - Apoio e Redação dada pela Lei nº 1947/2014)

FUNÇÃO: TÉCNICO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

Escolaridade: Técnico na área de Pecuária

- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando linhas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder à inseminação;
- Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Escolaridade: Curso de Técnico em Agropecuária e Registro no Órgão de Classe

- Atuar em atividades de extensão, associativismo, apoio, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Instalação de sistemas de irrigação e drenagem, localização de curvas de nível e outros métodos de conservação de solo;
- Acompanhamento de plantios, aração, gradeação, tratos culturais, colheita, uso de máquinas e implementos agrícolas;
- Manejo de rebanhos, acasalamento de animais e pequenas cirurgias: descorna, castração, cortes de dentes e debicagem;
- Elaborar projetos de valor não superior a 1500 MVR, para efeito de financiamento de investimento e custeio pelo sistema de crédito rural, no âmbito restrito de sua habilitação;

- Acompanhamento na construção de açudes, canais e tabuleiros para captação e condução para irrigação;
- Assistência técnica na aplicação de produtos agropecuários;
- Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Técnico em Informática

- Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;
- Verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Guardar diariamente e semanalmente todos os arquivos de BACKUP;
- Prestar atendimento e suporte de primeiro nível em hardware e software básicos, sistemas operacionais e aplicativos departamentais e aos usuários de informática internos e externos no uso de aplicativos da Administração;
- Zelar pelos equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TELEFONISTA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle de ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante entre outros, para fins de controle;
- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta;
- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
- Proceder à limpeza do aparelho PABX, solicitando à chefia os reparos, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Administrativo para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: VIGIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões, jardins, pátios, cercas, muros, sistema de iluminação e outros locais para assegurar-se de que estão devidamente em ordem;
- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios, estacionamentos, prédios escolares e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar anormalidades como: incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas entre outras;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificarem orientar encaminhar para os lugares desejados;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho;
- Comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências e;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido do Grupo Ocupacional - Obras para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

III - GRUPO OCUPACIONAL - OBRAS

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

FUNÇÃO: ARTÍFICE

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência - Comprovada na atividade específica

- Executar serviços de mão-de-obra direta que envolvam atividades profissionais especializadas, de acordo com sua área de atuação tais como:
- Executar tarefas de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, ajustagem em aparelhos e maquinaria, e utensílios de qualquer natureza;
- Executar serviços de instalação e reparos de circuitos elétricos em geral;
- Instalar e consertar tubulações e encanamentos em geral;
- A função é acrescida da denominação da atividade profissional desenvolvida;
- Executar tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: AUXILIAR DE AGRIMENSOR~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo~~

~~- Auxiliar em tarefas de topografia, manejando níveis, balizas e outros instrumentos de medição, para determinação de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre;~~
~~- Efetuar levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros~~;
~~- Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias a trena~~;
~~- 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.~~(Cargo tranferido para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Exercer a nível auxiliar e sob supervisão, as funções inerentes:
- Ao exame de veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- A desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- A substituição, reparação ou regulagem total ou parcial de sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para encaminhá-las e assegurar seu funcionamento;
- Executar tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA~~

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo~~

~~- Auxiliar na medição de áreas, terrenos e imóveis, executando tarefas auxiliares de balizamento~~;
~~- Conduzir porta-mira e outros aparelhos de engenharia~~;
~~- Executar trabalhos de abertura de picadas, desmatamento, limpeza de valas, lagos e outros~~;
~~- Executar tarefas correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: BORRACHEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Exercer atividades especializadas no conserto de pneumáticos;
- Orientar auxiliares na execução de tarefas do setor;
- Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: CALCETEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

- 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 recobrindo-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.

FUNÇÃO: CARPINTEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas;
- Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

~~FUNÇÃO: DESENHISTA~~

~~Escolaridade: Curso Técnico na área~~

~~Experiência: Conhecimento e domínio em Auto Cad e outros programas referente à área~~.

~~- Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários organograma, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida;~~
~~- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala requerida~~;
~~- Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas~~;
~~- Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado~~;
~~- Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho~~;
~~- Desempenhar outras atividades correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: ELETRICISTA

Escolaridade: Curso Técnico de Eletricista

- Executar consertos, reparos e substituição de material elétrico, em edificações e veículos, utilizando as ferramentas e materiais necessários;
- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos ou eletrônicos;
- Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
- Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Realizar a inspeção das instalações elétricas, de veículos leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causam de funcionamento inadequado.
- Fazer reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes;
- Promover testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Fazer regulagem de faróis e outros instrumentos elétricos;
- Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas.

FUNÇÃO: LAVADOR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Realizar tarefas de lavagem e limpeza em geral em veículos, caminhões, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários diversos;
- Utilizar-se de produtos químicos ou orgânicos, máquinas ou equipamentos para a adequada limpeza da frota municipal;
- Desmontar e montar partes de veículos e equipamentos para a correta limpeza e conservação;
- Efetuar pequenos reparos nos veículos e equipamentos;
- Efetuar manobras nos veículos, caminhões, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários diversos, com objetivo de conduzi-los aos locais apropriados para a lavagem e/ou manutenção;
- Reabastecer os veículos e equipamentos com água, de acordo as especificações técnicas;
- Zelar dos equipamentos e utensílios de trabalho, realizando serviços de manutenção e reparos necessários;
- Colaborar nos serviços de lubrificação e manutenção em geral dos veículos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Examinar veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para encaminhá-las e assegurar seu funcionamento;
- Testar o veículo ou equipamento para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: MOTORISTA~~
~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo~~
~~Experiência: Carteira Nacional de Habilitação, categoria D~~
~~- Integrar-se a equipe e ao espírito do PSF, procurando auxiliar na busca das famílias, remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança para as localidades previstas~~;
~~- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte transportando pessoas e/ou materiais~~;
~~- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo~~;
~~- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos~~;
~~- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado~~;
~~- Preencher diariamente formulários com dados relativos à: quilometragem, horário de chegada e de saída~~;
~~- Executar tarefas correlatas;~~
~~- Auxiliar, quando necessário, após orientação, a verificação de carteiras de vacina ou outro documento de interesse em campanhas~~(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA~~

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação~~

~~- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelando o revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros;~~
~~- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle~~.
~~- Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas~~;
~~- Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção~~;
~~- Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades~~;
~~- Executar tarefas correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional de Apoio pela Lei nº1947/2014)

~~FUNÇÃO: OPERÁRIO~~

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto~~

~~- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos~~;
~~- Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais~~;

- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais;
- Auxiliar no abastecimento de veículos;
- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas;
- Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários;
- Proceder à captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas;
- Proceder à remoção de animais mortos nas vias públicas;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: PRÁTICO EM TOPOGRAFIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos;
- Supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manejando instrumentos e aparelhos específicos para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes, áreas e outras especificações técnicas;
- Registrar em cadernetas topográficas os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de cálculos de planilhas, escalas, mapas e outros;
- Efetuar locação de projetos de terraplanagem de hidráulica e de obras civis, marcando coordenadas e níveis necessários para execução;
- Executar tarefas correlatas. (Cargo transferido para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Escolaridade: Curso Técnico em Agrimensura

- Organizar e supervisionar equipes de trabalho para levantamento e mapeamento;
- Identificar tipos, propriedades e funções de mapas;
- Aplicar a legislação e as normas técnicas vigentes;
- Elaborar mapas a partir de dados georreferenciados, utilizando métodos equipamentos adequados;
- Identificar os tipos, a estrutura de dados e as aplicações de sistema de informações geográficas;
- Executar ajustamento de redes e pontos;
- Atuar em projetos de geoposicionamento;
- Atuar na conservação e manutenção preventiva de equipamentos;
- Atuar em avaliações topográficas rurais e urbanas;
- Executar coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral;
- Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calculando volumes de cortes e aterros;
- Atuar na fiscalização da implantação de loteamento e na urbanização de glebas;
- Analisar, auxiliar, acompanhar e fiscalizar a implantação de construções públicas e particulares, visando o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos pelo Poder Executivo;
- Executar atividades correlatas. (Cargo transferido para Grupo Ocupacional - Administrativo pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: VIGIA

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo~~

~~- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões, jardins, pátios, cercas, muros, sistema de iluminação e outros locais para assegurar-se de que estão devidamente em ordem;~~
~~- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios, estacionamentos, prédios escolares e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar anormalidades como: incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas entre outras;~~
~~- Controlar o fluxo de pessoas, identificarem orientar encaminhar para os lugares desejados~~;
~~- Fazer manutenções simples no local de trabalho~~;
~~- Comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências e~~;
~~- Executar tarefas correlatas.~~ (Cargo transferido para o Grupo Ocupacional - Apoio pela Lei nº1947/2014)

FUNÇÃO: ZELADOR DE ESTRADAS

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- O serviço de zeladoria de estradas está subordinado à Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos e aos transportadores de alunos.
- Realizar trabalhos braçais em geral, nas estradas vicinais, executando pequenos reparos manuais ou com a utilização de ferramentas ou equipamentos;
- Proceder à abertura de valas para escoamento das águas pluviais, serviços de capina, roçada e remoção de entulhos nas estradas rurais;
- Realizar serviços de tapa-buraco com argila ou cascalho nas estradas vicinais;
- Efetuar a retirada de pedras salientes ou soltas no leito das estradas, que prejudiquem o fluxo de veículos;
- Auxiliar o serviço de cascalhamento das estradas realizados pela Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
- Efetuar o desentupimento e proceder a pequenos reparos em bueiros e pontes;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

IV - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades 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, regional, estadual ou federal.
- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de acompanhamento, orientação e combate às endemias, com execução de ações que visem a promoção da saúde e a proteção contra as epidemias, eliminando os riscos de contaminação. (Redação dada acrescida Lei nº 2050/2015)

Requisitos para o exercício da atividade:

- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
- A área geográfica de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde divide-se conforme quadro abaixo:

EQUIPE
DENOMINAÇÃO DA ÁREA

EQUIPE	DENOMINAÇÃO DA ÁREA	VAGAS	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
PSF - COLINA	C-0	12	Jardim da Colina / Jardim Marcante/ Primavera
PSF - LURDES	L-0	12	Bairros Nossa Senhora de Lurdes/Nossa Senhora Aparecida
PSF - SANTA LUZIA	S-0	12	Bairros Santa Luzia/Concórdia/Esperança
PSF - LUZ	Z-0	12	Bairros da Luz/Torres e Margarida Galvan
PSF - SAGRADA FAMÍLIA	F-0	12	Sagrada Família
PSF - SANTA LUCIA	R-1	01	Santa Lúcia
	R-2	01	São Valentim
	R-3	01	Santo Antônio - Santa Maria
	R-4	01	Colônia Nova - Novo Horizonte
	R-5	01	Empossado - Lambari
	R-6	01	São Pedro do Sul
	R-7	01	Santa Bárbara - Quatro Irmãos
PSF SÃO GRANCISCO DO BANDEIRA /e SANTA TEREZINHA	B-1	01	São Francisco do Bandeira
	B-2	01	Fazenda Mazurana
	B-3	01	Piracema - Castanha - Colônia Rica
	B-4	01	São Encaminha - Santa Cruz
	B-5	01	Santa Terezinha
	B-6	01	Volta Grande - Ibiaça
	B-7	01	Canarinho - São Braz
	B-8	01	Carlos Gomes - São Luiz - Jacutinga
	B-9	01	São Miguel do Canoas - São Pedro Do Bandeira
	B-10	01	São José do Canoas
PSF - SUL	S-0	12	Centro Sul / São Francisco Xavier
PASF - CENTRO NORTE/SÃO JUDAS		12	Centro Norte/São Judas
PSF SÃO FRANCISCO DE ASSIS/VITÓRIA		12	São Francisco de Assis/Vitória

PLACS	P-1	01	Conrado - Linha Alemães
	P-2	01	Flor da Serra - Criciúma
	P-3	01	Beneti - São Pedro dos Poloneses
	P-4	01	Marília - Nossa Senhora do Amparo
	P-5	01	Tártari - Nossa Senhora das Graças
	P-6	01	Boa Vista do Chopim
	P-7	01	Santo Izidoro - Verdes Campos
	P-8	01	São Roque - Barra do Lageado
De acordo com a ampliação do PACS e/ou PSF em outras regiões do município		29	
TOTAL		150	

FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Requisitos para o exercício da atividade:

Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

FUNÇÃO: AGENTE DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência - Prática na atividade.

- Executar atividades de saúde de nível secundário, sob supervisão de enfermeiro.
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Manter controle de faltosos nos programas, organizando cadastros e realizando visita domiciliar;
- Orientar a comunidade sobre atenção primária à saúde, efetuando palestras a grupos e orientação individualizada;
- Realizar ações de saúde em atividades externas às unidades tais como: Creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após a avaliação da equipe das unidades de saúde;
- Realizar terapia de reidratação oral e orientar a continuidade do tratamento;
- Atuar na execução do programa de saúde, com a equipe multiprofissional;
- Desempenhar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrar medicamentos via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterelização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
- Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- Zelar por limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto a cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte.

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

Escolaridade: Ensino Médio completo e inscrição no CRO

- Participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo.
- Efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana;
- Preencher fichas;
- Preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o TSB;
- Participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade;
- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor;
- Fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa.

FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia com no mínimo 60 horas

- Dispensar medicamentos e orientar sobre uso de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Manter os registros estabelecidos nas rotinas da farmácia;
- Organizar o armazenamento, distribuição, classificação, avaliação da qualidade dos medicamentos e substâncias correlatas;
- Fazer controle e manutenção de estoque.
- Receber, conferir notas de compras, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos.
- Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Registrar entradas e saídas de medicamentos.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos;
- Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios;
- Colher informações sobre as características e benefícios do produto;
- Participar das reuniões e encontros de formação quando solicitado pelo farmacêutico; - Conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;
- Realizar atendimento humanizado;
- Desempenhar tarefas afins.
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Escolaridade: Graduação em Odontologia e Registro no CRO
- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia.
- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odontosanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Executar serviços de radiologia dentária.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

Escolaridade: Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial e inscrição no CRO

- Realizar cirurgia oral menor;
- Realizar exodontias complexas de retenções, inclusões ou impactações dentárias.
- Realizar biópsias;
- Efetuar tratamento de nevralgias faciais;
- Proceder frenectomia;
- Executar drenagem de abcessos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

~~FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA~~

~~Escolaridade: Especialização em Endodontia e Inscrição no CRO~~

~~- Preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares~~;
~~- Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;~~
~~- Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares~~;
~~- Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;~~
~~- Tratamento dos traumatismos dentários.~~

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA

Escolaridade: Especialização em Endodontia e Inscrição no CRO

- Preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
- Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
- Tratamento dos traumatismos dentários.
- Realizar a prevenção dente por meio de diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
- Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Efetuar tratamento endodôntico em dentes permanentes e dentes decíduos;
- Fazer retratamento endodôntico em dentes permanentes;
- Executar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
- Realizar tratamento dos traumatismos dentários.
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 988/2015)

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM NECESSIDADES ESPECIAIS

Escolaridade: Especialização em Odontologia para Pacientes Especiais e inscrição no CRO

- Realizar tratamentos preventivos e curativos em pacientes com Deficiência mental, Distúrbios comportamentais (autismo), Transtornos psiquiátricos, Doenças sistêmicas crônicas (diabetes, cardiopatias, doenças hematológicas, insuficiência renal crônica, doenças auto imunes, etc), Doenças infectocontagiosas (hepatites, HIV, tuberculose), Condições sistêmicas (irradiados,transplantados,oncológicos,gestantes,imunocomprometidos) e outros com necessidades especiais;
- Realizar procedimentos básicos de Clínica Geral em pacientes com Deficiência mental, Distúrbios comportamentais (autismo), Transtornos psiquiátricos, Doenças sistêmicas crônicas (diabetes, cardiopatias, doenças hematológicas, insuficiência renal crônica, doenças auto imunes, etc), Doenças infectocontagiosas (hepatites, HIV, tuberculose), Condições sistêmicas (irradiados,transplantados,oncológicos,gestantes,imunocomprometidos) e outros com necessidades especiais.;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 988/2015)

~~FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA~~

~~Escolaridade: Especialização em Periodontia e Inscrição no CRO~~

~~- Estudar, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal~~;
~~- Avaliação diagnostica e planejamento do tratamento;~~

~~- Controle de causas das doenças gengivais e periodontais~~;
~~- Controle de seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais~~;
~~- Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais~~;
~~- Outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais~~;
~~- Colocação de implantes e enxertos ósseos~~.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA

Escolaridade: Especialização em Periodontia e Inscrição no CRO

- Estudar, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
- Avaliação diagnostica e planejamento do tratamento;
- Controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
- Controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
- Outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- Colocação de implantes e enxertos ósseos.
- Realizar diagnóstico e tratamento de lesões bucais por meio de exames clínicos e complementares;
- Proceder biópsia;
- Executar terapêutica cirúrgica e medicamentosa;
- Fazer raspagem corono- radicular;
- Realizar gengivectomia;
- Realizar gengivoplastia;
- Proceder aumento de coroa clínica;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 988/2015)

FUNÇÃO: COORDENADOR DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE SAÚDE

Escolaridade: Graduação em Administração e Especialização na área de Saúde Pública

- Coordenar as ações de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais e hospitalares;
- Acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no Município;
- Receber faturas ambulatoriais e hospitalares dos serviços realizados no Município de Dois Vizinhos de acordo com calendário previamente fixado;
- Emitir Autorização de Internação Hospitalar - AIH aos hospitais mediante laudos previamente autorizados pelo Auditor em Saúde;
- Manter controle de origem dos pacientes internados no município e acompanhar a compensação da AIH a 8ª Regional de Saúde;
- Manter contato com prestadores visando à correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
- Receber diariamente informações sobre a disponibilidade de leitos dos hospitais do Município;
- Intermediar e, quando possível autorizar a internação de paciente nos hospitais do Município;
- Emitir relatório sobre atividades desenvolvidas pelo sistema municipal de auditoria;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor da União, Estado e Município;
- Executar outras atividades por determinação do Secretário Municipal de Saúde, observar e cumprir todas as normas e regulamentos, inerentes ao serviço de auditoria, emanados pelo Ministério da Saúde, e em especial pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Estabelecer em conjunto com o Departamento de Saúde, rotinas dos serviços de diagnóstico e terapêuticos, e fluxogramas de atendimento dos usuários na rede de serviços do Município e fora dele;
- Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao público e as informações gerais sobre os serviços na Secretaria e nas demais unidades de saúde;
- Coordenar e supervisionar os serviços de fluxo de correspondências, materiais e documentos relativos à Secretaria, servidores, pacientes e usuários;
- Autorizar mediante solicitação profissional procedimentos fora da rotina em serviços especializados do Município ou fora dele;
- Providenciar equipamentos, recursos e serviços da estrutura da Administração Pública ou fora dela para a realização de tarefas eventuais ou para resolver excepcionalmente problemas ocorridos no âmbito da secretaria;
- Coordenar e supervisionar as atividades de agendamento do sistema de referência-contrareferência, para consultas especializadas;
- Coordenar e supervisionar o agendamento dos tratamentos e internamentos fora do Município;
- Coordenar e supervisionar os serviços referentes à telefonia e a prestação de informações gerais sobre a estrutura e serviços da secretaria;
- Coordenar e supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos da Secretaria; repassar decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- Coordenar a programação e o planejamento do setor e a execução de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- Manter controle rígido, observando sempre a racionalidade de todos os equipamentos afetos ao setor (computadores, veículos e outros);
- Garantir o bom fluxo de pacientes nos encaminhamentos para consultas, exames especializados, internamentos ou outras atividades relativas ao setor;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, estabelecendo, também as escalas de trabalho e plantões;
- Participar na previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da Coordenadoria observando o melhor uso e solicitando reparo ou substituição quando necessário;
- Participar de reuniões, encontros, palestras que envolvam assuntos de interesse da Secretaria;
- Coordenar os serviços de apoio e logística quando das campanhas de imunização, controles de endemias e epidemias, eventos especiais, colocando em condições de uso veículos, equipamentos, disponibilizando e orientando o pessoal;
- Participar e promover atividades periódicas de atualização, reciclagem e treinamento do pessoal em questões de segurança, legislação, envolvendo os motoristas e os outros servidores;
- Coordenar e supervisionar os sistemas de segurança e vigilância do patrimônio da Secretaria;
- Colaborar com outros setores da Administração Pública bem como com entidades e instituições públicas e privadas no município;
- Manter rígido e atualizado sistema de controle de dados e informações sobre os agendamentos e o uso dos veículos em relação à manutenção, combustível e troca de peças;
- Manter bom relacionamento e intercâmbio com outras instâncias que tratam dos sistemas de diagnóstico e tratamentos fora do domicílio.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO, ENCAMINHAMENTO E TRANSPORTE DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- Coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros; preparar a escala de viagem;
- Organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;
- Manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados;
- Coordenar o transporte dos pacientes;
- Zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.

~~FUNÇÃO: ENFERMEIRO~~

~~Escolaridade: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN~~

~~- Direção e chefia de serviços e da unidade de enfermagem, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência de enfermagem~~;
~~- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem~~.
~~- Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde~~;

~~- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde;~~
~~- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distoxia, bem como, assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puêrpera e ao recém-nascido;~~
~~- Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento.~~

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Escolaridade: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

- Direção e chefia de serviços e da unidade de enfermagem, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distoxia, bem como, assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puêrpera e ao recém-nascido;
- Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 988/2015)

~~FUNÇÃO: FARMACÊUTICO~~

~~Escolaridade: Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF~~

~~- Exercer a Direção Técnica da Farmácia da Secretaria de Saúde, respondendo aos órgãos de fiscalização, Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária;~~
~~- Elaborar o planejamento da política de Assistência Farmacêutica dentro das diretrizes da Secretaria de Saúde;~~
~~- Participar da Comissão de Farmacoterapêutica;~~
~~- Participar da elaboração de Normas e Rotinas da Assistência Farmacêutica;~~
~~- Participar e promover cursos de treinamento e capacitação dos servidores com respeito à Assistência Farmacêutica;~~
~~- Promover encontros, seminários onde se discuta a Assistência Farmacêutica;~~
~~- Promover palestras a Comunidade abordando o uso Racional dos Medicamentos ou outros assuntos relacionados;~~
~~- Elaborar matérias sobre medicamentos e divulgar pelos meios de comunicação;~~
~~- Elaborar programa de aquisição de medicamentos;~~
~~- Providenciar condições de armazenamento adequadas que garantam a inviolabilidade e as características físico-químicas de medicamentos e insumos;~~
~~- Organizar depósito e área de dispensação conforme as boas práticas de armazenagem;~~
~~- Otimizar o manejo do estoque evitando excessos ou perdas por vencimento, deterioração ou quebra;~~
~~- Participar da Comissão de Licitação, quando solicitado, para emitir parecer técnico;~~
~~- Fazer a dispensação dos medicamentos, segundo as Normas e Rotinas estabelecidas;~~
~~- Orientar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;~~
~~- Orientar ao paciente na adaptação dos seus hábitos aos horários da medicação;~~
~~- Orientar o aviamento das receitas de medicamentos controlados dentro da legislação sanitária vigente;~~
~~- Preencher os livros de Medicamentos Controlados, elaborar os balancetes e encaminhá-los à Vigilância Sanitária;~~
~~- Manter sob seu controle e guarda documentos recebidos, laudos técnicos, informativos, matérias, cadastros, relacionados a medicamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;~~
~~- Realizar entrevistas visando o cadastramento de usuários de medicamentos de uso contínuo ou sujeito a controle especial;~~
~~- Analisar laudos de Controle de Qualidade;~~
~~- Solicitar análise técnica laboratorial em casos que a eficiência ou eficácia ou as condições físico-químicas ou a apresentação do medicamento for duvidosa;~~
~~- Providenciar, no caso de interdição de um lote de medicamento, o armazenamento em local que não permita sua distribuição até sua liberação pelo laudo técnico;~~
~~- Orientar aos prescritores nas possíveis substituições de medicamentos;~~
~~- Manter-se atualizado e atualizar a literatura da farmácia da Secretaria de Saúde;~~
~~- Manter-se atualizado na legislação farmacêutica e sanitária;~~

~~- Prestar contas das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que se fizer necessário;~~
~~- Disponibilizar-se a participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, para elucidar ou debater assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica;~~
~~- Manter contato ou intercâmbio com os Centros de Informações de Medicamentos ou Toxicológicos para elucidar dúvidas ou comunicar fatos ocorridos relacionados ao uso de medicamentos;~~
~~- Contribuir para elaboração das políticas de saúde e plano municipal de saúde;~~
~~- Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica;~~
~~- Observar e promover a ética profissional;~~
~~- Propor ou discutir itens referentes a estas atribuições;~~
~~- Observar, zelar e cumprir estas atribuições, outras que regem a profissão farmacêutica, as normas e rotinas gerais da Secretaria de Saúde, as legislações sanitárias, normas e legislações da Prefeitura, o bom senso e contribuir para a melhoria das condições de saúde da população.~~

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Escolaridade: Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF

- Exercer a Direção Técnica da Farmácia da Secretaria de Saúde, respondendo aos órgãos de fiscalização, Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária;
- Elaborar o planejamento da política de Assistência Farmacêutica dentro das diretrizes da Secretaria de Saúde;
- Participar da Comissão de Farmacoterapêutica;
- Participar da elaboração de Normas e Rotinas da Assistência Farmacêutica;
- Participar e promover cursos de treinamento e capacitação dos servidores com respeito à Assistência Farmacêutica;
- Promover encontros, seminários onde se discuta a Assistência Farmacêutica;
- Promover palestras a Comunidade abordando o uso Racional dos Medicamentos ou outros assuntos relacionados;
- Elaborar matérias sobre medicamentos e divulgar pelos meios de comunicação;
- Elaborar programa de aquisição de medicamentos;
- Providenciar condições de armazenamento adequadas que garantam a inviolabilidade e as características físico-químicas de medicamentos e insumos;
- Organizar depósito e área de dispensação conforme as boas práticas de armazenagem;
- Otimizar o manejo do estoque evitando excessos ou perdas por vencimento, deterioração ou quebra;
- Participar da Comissão de Licitação, quando solicitado, para emitir parecer técnico;
- Fazer a dispensação dos medicamentos, segundo as Normas e Rotinas estabelecidas;
- Orientar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;
- Orientar ao paciente na adaptação dos seus hábitos aos horários da medicação;
- Orientar o aviamento das receitas de medicamentos controlados dentro da legislação sanitária vigente;
- Preencher os livros de Medicamentos Controlados, elaborar os balancetes e encaminhá-los à Vigilância Sanitária;
- Manter sob seu controle e guarda documentos recebidos, laudos técnicos, informativos, matérias, cadastros, relacionados a medicamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Realizar entrevistas visando o cadastramento de usuários de medicamentos de uso contínuo ou sujeito a controle especial;
- Analisar laudos de Controle de Qualidade;
- Solicitar análise técnica laboratorial em casos que a eficiência ou eficácia ou as condições físico-químicas ou a apresentação do medicamento for duvidosa;
- Providenciar, no caso de interdição de um lote de medicamento, o armazenamento em local que não permita sua distribuição até sua liberação pelo laudo técnico;
- Orientar aos prescritores nas possíveis substituições de medicamentos;
- Manter-se atualizado e atualizar a literatura da farmácia da Secretaria de Saúde;
- Manter-se atualizado na legislação farmacêutica e sanitária;
- Prestar contas das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que se fizer necessário;
- Disponibilizar-se a participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, para elucidar ou debater assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica;
- Manter contato ou intercâmbio com os Centros de Informações de Medicamentos ou Toxicológicos para elucidar dúvidas ou comunicar fatos ocorridos relacionados ao uso de medicamentos;
- Contribuir para elaboração das políticas de saúde e plano municipal de saúde;
- Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- Observar e promover a ética profissional;
- Propor ou discutir itens referentes a estas atribuições;
- Observar, zelar e cumprir estas atribuições, outras que regem a profissão farmacêutica, as normas e rotinas gerais da Secretaria de Saúde, as legislações sanitárias, normas e legislações da Prefeitura, o bom

senso e contribuir para a melhoria das condições de saúde da população;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

~~FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA~~

~~Escolaridade: Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO~~

~~- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós-operatório e reabilitação;~~
~~- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;~~
~~- Orientação às familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;~~
~~- Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;~~
~~- Preparo de membro amputado para uso de prótese;~~
~~- Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas.~~

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós-operatório e reabilitação;
- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;
- Orientação às familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;
- Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;
- Preparo de membro amputado para uso de prótese;
- Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO: MÉDICO

Escolaridade: Graduação em medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias,;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO AUDITOR DE SAÚDE

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização na área de Auditoria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Desenvolver auditoria nas próprias unidades de Saúde do Município, onde as ações e os serviços são prestados, mediante a observação direta dos controles internos, fatos, documentos e situações;
- Aferir a qualidade dos serviços prestados e contribuir para a melhor recuperação do paciente, verificando a conformidade da aplicação dos recursos;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Prestar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços;
- Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Manter prontuário médico organizado e atualizado;
- Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de cardiologia;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Efetuar atendimentos de emergência cardiológica;
- Exercer outras atividades afins mediante determinação superior;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Cirurgia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples e eletivos de acordo com a complexidade adequada;
- Realizar procedimentos cirúrgicos de primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Escolaridade: Graduação em Medicina e Registro no CRM

- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Prestar atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando-o para hospitalização se necessário;
- Prestar serviços ambulatoriais no atendimento do Pronto Socorro Municipal.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Dermatologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- Acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Efetuar procedimentos ambulatoriais;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Endocrinologia e Registro no CRM.

- Examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos relacionados a endocrinologia para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- Acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;

- Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Efetuar atendimento a grupos organizados de diabéticos e outras doenças correlacionadas, quando designado pelo gestor;
- Organizar programas de saúde pública relacionados ao hiperdia e doenças correlatas;
- Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Efetuar procedimentos ambulatoriais, de acordo com a complexidade;
- 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.

~~FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO~~

~~Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM~~

~~- Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;~~
~~- Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;~~
~~- Desenvolver ações de saúde coletiva;~~
~~- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;~~
~~- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;~~
~~- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no Âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;~~
~~- 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.~~

FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no Âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- 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;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Gastroenterologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Realizar consultas e atendimentos;
- Fazer exames médicos;
- Emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções do aparelho digestivo, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes;
- Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva;
- Realizar procedimentos cirúrgicos em local designado pelo gestor relacionados a especialidade;
- Elaborar documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Prestar atendimento integral a pacientes ambulatorial na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços;
- Solicitar exames de laboratório 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 clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de juntas médicas e solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Participar dos conselhos de mobilização para a diminuição da mortalidade materna infantil;
- Realizar procedimentos específicos tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo;
- Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de ginecologia e obstetrícia;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO NEUROLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Neurologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico;
- Fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais;
- Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
- Realizar procedimentos neurológicos de emergência em local designando pelo gestor, de acordo com a sua complexidade;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Oftalmologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Prestar atividades de assistência integral ao cidadão;
- Efetuar exames médicos e diagnósticos;
- Prescrever medicamentos;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem estar ao paciente;
- Executar atividades relativas a programas federais e/ou estaduais, relativos a erradicação da deficiência visual em todas as faixas etárias da população em geral;
- Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO ORTOPEDISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Ortopedia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos;
- Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em conseqüência da idade, acidentes ou doenças;
- Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente;
- Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos;
- Garantir referência;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças do aparelho auditivo;
- Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico tais como examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;
- Requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista, se necessário;
- Analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
- Examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Participar de comissões e conselhos de mobilização para a diminuição da mortalidade materna infantil;
- Acompanhar quando designado pelo gestor o parto e atender a criança verificando seus sinais vitais e características relativas puerpério;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Disponibilizar em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- Responsabilizar pela técnica do atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela;
- Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, com abordagem psicossocial, através do desenvolvimento da clínica ampliada;

- Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade;
- Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado;
- Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Organizar programas e ações relativas a centros de atenção psicossocial contribuindo para a diminuição dos problemas psiquiátricos;
- Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo, etc;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;
- 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.

FUNÇÃO: MÉDICO UROLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com Especialização em Urologia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

- Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino e feminino e as ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) nas patologias de bexiga, próstata, cálculo renal, sistema urogenital, tumores do trato geniturinário;
- Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em urologia, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica;
- Coordenar programas e serviços em saúde;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- 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.

~~FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM~~

~~Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN~~

~~- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;~~
~~- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;~~
~~- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;~~
~~- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;~~
~~- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;~~
~~- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;~~
~~- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;~~
~~- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;~~
~~- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;~~
~~- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;~~
~~- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;~~
~~- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;~~
~~- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;~~
~~- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;~~

~~- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;~~
~~- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;~~
~~- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;~~
~~- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;~~
~~- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;~~
~~- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;~~
~~- Participar de programa de treinamento, quando convocado;~~
~~- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;~~
~~- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.~~

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. (Redação acrescida pela Lei nº1988/2015)

~~FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)~~

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO~~

~~- Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos;~~
~~- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;~~
~~- Auxiliar no treinamento e supervisão dos ASB;~~

~~- Promover reuniões de educação para a saúde~~;
~~- Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade~~;
~~- Na falta do ASB, absorver o trabalho por ele desenvolvido~~.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

- Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos;
- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Auxiliar no treinamento e supervisão dos ASB;
- Promover reuniões de educação para a saúde;
- Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade;
- Na falta do ASB, absorver o trabalho por ele desenvolvido;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

~~FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL~~

~~Escolaridade: Graduação Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO~~

~~- Desenvolver atividades que ajudem o usuário do Centro de Apoio Psico-Social - CAPS a obter, organizar e utilizar informações objetivas a respeito de si e do mundo do trabalho~~;
~~- Contribuir para que o individuo tenha condições de dominar uma metodologia que o instrumente na tomada de decisões profissionais~~;
~~- Trabalhar para o desenvolvimento da afetividade e cognição como características interligadas ao individuo~~;
~~- Despertar no usuário a arte e a ciência de dirigir a participação do homem com tarefas selecionadas, a fim de restaurar, reforçar e engrandecer sua atuação e aprendizagem~~;
~~- Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação de saúde~~;
~~- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde~~;
~~- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde~~;
~~- Executar atribuições correlatas~~

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Escolaridade: Graduação Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

- Desenvolver atividades que ajudem o usuário do Centro de Apoio Psico-Social - CAPS a obter, organizar e utilizar informações objetivas a respeito de si e do mundo do trabalho;
- Contribuir para que o individuo tenha condições de dominar uma metodologia que o instrumente na tomada de decisões profissionais;
- Trabalhar para o desenvolvimento da afetividade e cognição como características interligadas ao individuo;
- Despertar no usuário a arte e a ciência de dirigir a participação do homem com tarefas selecionadas, a fim de restaurar, reforçar e engrandecer sua atuação e aprendizagem;
- Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei nº1988/2015)

PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua;
- Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;
- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;
- Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos.

~~FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)~~

~~Escolaridade: Ensino Médio completo e inscrição no CRO~~

~~- Participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo;~~
~~- Efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana;~~
~~- Preencher fichas;~~
~~- Preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o TSB;~~
~~- Participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade;~~
~~- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;~~
~~- Orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor;~~
~~- Fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa;~~
~~- Participar das reuniões da coordenação do PSF.~~

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

Escolaridade: Ensino Médio completo e inscrição no CRO

- Participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo.
- Efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana;
- Preencher fichas;
- Preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o TSB;
- Participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade;
- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor;
- Fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa.
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação acrescida pela Lei nº 1988/2015)

~~FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA~~

~~Escolaridade: Graduação em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Medicina-CRO~~.

~~- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia;~~
~~- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária;~~
~~- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;~~
~~- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes~~;
~~- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos~~;
~~- Executar serviços de radiologia dentária~~.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Escolaridade: Graduação em Odontologia e Registro no CRO

- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia.
- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odontosanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Executar serviços de radiologia dentária;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 988/2015)

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Escolaridade: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

- Prever e prover medicamentos, material de consumo e permanente no uso do projeto;
- Atender, em visita domiciliar, aos pacientes, com patologias cujo diagnóstico e/ou controle sejam delegados à enfermagem, tais como Hipertensão, Hanseníase(lepra), Tuberculose, Obesidade, Desnutrição, Asma e outros.
- Promover debates com a comunidade quando solicitado ou quando se mostrar necessário;
- Organizar periodicamente reunião com ACSs repassando as informações técnicas de interesse dos mesmos e do projeto;
- Colaborar objetivamente na informatização dos dados e analisar resultados obtidos;
- Participar de reuniões com a equipe de coordenação e secretário de saúde para passar informações e resultados observados no decorrer dos trabalhos, bem como discutir novas metas de acordo com o andamento do serviço;
- Encaminhar pacientes para o Centro de Saúde ou hospital, se necessário;
- Participar efetivamente do treinamento das equipes do PSF.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Escolaridade: Graduação em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos 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;
- Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
- Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais freqüentes;
- Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;
- Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
- Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;
- Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;
- Acompanhamento e avaliação e encaminhar as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

FUNÇÃO: FISIOTERAPÊUTA

Escolaridade: Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós operatório e reabilitação;
- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;
- Orientação à familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;
- Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;
- Preparo de membro amputado para uso de prótese;
- Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas.

~~FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA~~

~~Escolaridade: Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM~~

~~- Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida;~~
~~- Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais;~~
~~- Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros;~~
~~- Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação dos ACSs ou da Enfermagem;~~
~~- Medicar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas;~~
~~- Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderado-grave;~~
~~- Acompanhar os casos de doenças infecta-contagioso ou famílias com risco de contágio;~~
~~- Detectar endemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe;~~
~~- Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde;~~
~~- Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes e outros) e troca de experiências;~~
~~- Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas;~~
~~- Participar de reuniões mensais da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas.~~
~~- Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução.~~
~~- Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública.~~

FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina e Registro no CRM

- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Prestar atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando-o para hospitalização se necessário;
- Prestar serviços ambulatoriais no atendimento do Pronto Socorro Municipal.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- 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;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

~~FUNÇÃO: MÉDICO SANITARISTA~~

~~Escolaridade: Curso Superior completo, com especialização em Saúde Pública e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.~~

~~- Traçar metas para a política municipal de saúde, a partir dos dados epidemiológicos levantados;~~
~~- Criadas as condições, chamarem cada categoria profissional ao serviço, conforme exigir a demanda para tal;~~
~~- Proporcionar condições de treinamento e avaliação periódica dos membros das equipes;~~
~~- Devolver às equipes os dados epidemiológicos por eles fornecidos o mais breve possível, a fim de estimular a percepção da dimensão científica destes dados;~~
~~- Realizar periodicamente reuniões de avaliação e troca de experiências entre as equipes;~~
~~- Motivar a união e bom relacionamento intra e inter-equipes promovendo periodicamente eventos sociais e/ou desportivos;~~
~~- Manter constantes debate entre a população e as equipes para o entendimento do PSF.~~

FUNÇÃO: MÉDICO SANITARISTA

Escolaridade: Curso Superior completo, com especialização em Saúde Pública e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

- Traçar metas para a política municipal de saúde, a partir dos dados epidemiológicos levantados;
- Criadas as condições, chamarem cada categoria profissional ao serviço, conforme exigir a demanda para tal;
- Proporcionar condições de treinamento e avaliação periódica dos membros das equipes;
- Devolver às equipes os dados epidemiológicos por eles fornecidos o mais breve possível, a fim de estimular a percepção da dimensão científica destes dados;
- Realizar periodicamente reuniões de avaliação e troca de experiências entre as equipes;
- Motivar a união e bom relacionamento intra e inter-equipes promovendo periodicamente eventos sociais e/ou desportivos;
- Manter constantes debates entre a população e as equipes para o entendimento dos programas;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; (Redação dada pela Lei nº 1988/2015)

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo

- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino;
- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças;
- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela;
- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional;
- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;
- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

- Realizar teste seletivo para as várias categorias profissionais que vão compor as equipes do PSF;
- Prestar atendimento as famílias desajustadas;
- Prestar atendimento a população com necessidades de atendimento especializado;
- Proceder avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os outros membros da equipe do PSF, sobre problemas detectados no âmbito familiar ou comunitário;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Atender a demanda criada pelas equipes nas áreas de psicologia;
- Encaminhar os indivíduos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem a sua competência;
- Proceder orientações às famílias.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

- Organizar a equipe para as visitas;
- Prover material para as visitas domiciliares;
- Fazer curativos, aplicar injeções, vacinar, instalar soro, sob orientação médica;
- Acompanhar pacientes encaminhados ao hospital ou centro de saúde em caso de necessidade;
- Participar das reuniões periódicas com a coordenação e demais equipes, levando dúvidas e sugestões;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reuniões com a comunidade para levar resultados e ouvir críticas e sugestões.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

- Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos;

- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Auxiliar no treinamento e supervisão dos ASB;
- Promover reuniões de educação para a saúde;
- Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade;
- Na falta do ASB, absorver o trabalho por ele desenvolvido;
- Participar de reuniões da equipe de coordenadores do PSF.

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Escolaridade: Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

- Desenvolver atividades que ajudem o usuário do Centro de Apoio Psico-Social - CAPS a obter, organizar e utilizar informações objetivas a respeito de si e do mundo do trabalho;
- Contribuir para que o indivíduo tenha condições de dominar uma metodologia que o instrumente na tomada de decisões profissionais;
- Trabalhar para o desenvolvimento da afetividade e cognição como características interligadas ao individuo;
- Despertar no usuário a arte e a ciência de dirigir a participação do homem com tarefas selecionadas, a fim de restaurar, reforçar e engrandecer sua atuação e aprendizagem;
- Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde;
- Executar atribuições correlatas.

FUNÇÃO - TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Escolaridade - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância em Saúde
- Desenvolver tarefas inerentes ao poder de polícia sanitária quanto ao cumprimento, atualização, avaliação dos instrumentos de controle dos procedimentos de vigilância em saúde, quer seja quanto à inspeção e visitas a espaços públicos de interesse sanitário quer seja quanto à emissão de documentos que visem garantir o interesse da saúde pública municipal;
- Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde;
- Participar das atividades de atualização da legislação municipal;
- Participar das atividades de produção de informes técnicos sobre áreas de interesse sanitário e de legislação aplicada;
- Participar das atividades de inspeção, emissão de laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública;
- Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços;
- Acompanhar pacientes de DOT´s (dose observada terapêutica - Tuberculose e Mal de Hansen);
- Participar das atividades de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento das atividades de Sistemas de informação em Saúde;
- Exercer ações, investido do poder de polícia sanitária, de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ou arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitárias;
- Desenvolver atividades de nível médio, relacionados à vigilância em saúde e à inspeção sanitária,
- Coordenar e supervisionar os processos de vigilância, fiscalização e inspeção de estabelecimentos prestadores de serviços diversos, industriais e comerciais;
- Assessorar atividades específicas de vigilância, participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de riscos à saúde geral e ocupacional e riscos de danos ambientais; e
- Exercer outras responsabilidades e/ou tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº1910/2014)

ANEXO IV -A
TABELA DE SUBSÍDIO E VENCIMENTO - CARGO ELETIVO

Conselheiro Tutelar	EL	2.462,66	(Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EM EXTINÇÃO

Arquiteto
Assessor Financeiro
Assistente Social
Auxiliar Consultório Dentário
Auxiliar de Enfermagem
Bioquímico
Cirurgião Dentista
Contador
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde
Coordenador de Gestão de Frotas
Coordenador de Serviços Complementares
Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde
Coordenador do Programa de Inseminação Artificial
Coordenador dos Serviços de Manutenção de Computador
Coordenador Municipal do Procon
Defensor Público Municipal
Digitador
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos
Economista Doméstico
Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Geógrafo
Inspetor de Sanidade Animal
Instrutor Musical
Instrutor Teatral
Mãe Social
Médico Auditor de Saúde
Médico Clínico Geral
Médico Especialista
Médico Generalista
Médico Sanitarista
Médico Veterinário
Monitor de Educação do Campo
Monitor de Educação Musical
Monitor Educacional para Oficinas Artesanais
Monitor Técnico I

Monitor Técnico II
Motorista
Nutricionista
Orientador Educacional
Psicólogo
Técnico em Higiene Dental
Tecnólogo em Administração Rural
Tecnólogo em Processamento de Dados
Terapeuta Ocupacional
Zelador de Estrada

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EM EXTINÇÃO

Agente de Saúde
Artífice
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Serviços de Topografia
Médico
Mestre Oficial
Monitor Educacional Infantil
Operador de Computador
Prático em Botânica
Prático em Topografia

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRIADOS

Advogado
Arquiteto
Assessor Financeiro
Assistente Social
Auxiliar de Agrimensor
Bibliotecário
Carpinteiro
Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia
Contador
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde
Coordenador de Serviços Complementares
Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde
Coordenador Municipal do Procon
Defensor Público Municipal
Educador Artístico I
Educador Artístico II
Educador de Educação do Campo
Educador Desportivo I

Educador Desportivo II
Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil
Engenheiro Florestal
Fiscal de Obras
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Geógrafo
Inspetor de Sanidade Animal
Médico Auditor de Saúde
Médico Cardiologista
Médico Clínico Geral
Médico Dermatologista
Médico Endocrinologista
Médico do Trabalho
Médico Gastroenterologista
Médico Generalista
Médico Ginecologista
Médico Neurologista
Médico Oftalmologista
Médico Ortopedista
Médico Otorrinolaringologista
Médico Pediatra
Médico Psiquiatra
Médico Sanitarista
Médico Urologista
Médico Veterinário
Nutricionista
Pedagogo Social
Psicólogo
Técnico de Inseminação Artificial
Técnico em Agrimensura
Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática
Técnico de Som
Terapeuta Ocupacional
Zelador de Estrada

CARGO CRIADO - REGIME CELETISTA

Mãe Social

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXISTENTES COM ALTERAÇÃO DA NOMENCLARURA

NOMENCLATURA EXISTENTE	NOMENCLATURA ALTERADA
Fiscal	Fiscal de Tributos
Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXISTENTES COM ALTERAÇÃO DA NOMENCLARURA

NOMENCLATURA EXISTENTE	NOMENCLATURA ALTERADA
Diretor do Departamento de Agricultura,Pecuária e Inspeção Sanitária	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Diretor do Departamento de Agroindústrias, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária

CARGOS - ESTRUTURA ATUAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate às Endemias
Agente de Saúde (em extinção art. 75)
Arquiteto
Artífice (em extinção art. 75)
Assessor Financeiro
Assistente Social
Auxiliar de Agrimensor
Auxiliar de Contabilidade (em extinção art. 75)
Auxiliar de Enfermagem (em extinção art. 75)
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Serviços de Topografia (em extinção art. 75)
Auxiliar de Tributação
Auxiliar em Saúde Bucal
Bibliotecário
Borracheiro
Calceteiro
Carpinteiro
Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia
Contador
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde
Coordenador de Serviços Complementares
Coordenador de Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde

Coordenador Municipal do Procon
Defensor Público Municipal
Desenhista
Educador Artístico I
Educador Artístico II
Educador de Educação do Campo
Educador Desportivo I
Educador Desportivo II
Eletricista
Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil
Engenheiro Florestal
Farmacêutico
Fiscal de Obras
Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Geógrafo
Inspetor de Sanidade Animal
Lavador
Mecânico
Médico (em extinção art. 75)
Médico Auditor de Saúde
Médico Cardiologista
Médico Cirurgião Geral
Médico Clínico Geral
Médico Dermatologista
Médico Endocrinologista
Médico do Trabalho
Médico Gastroenterologista
Médico Generalista
Médico Ginecologista
Médico Neurologista
Médico Oftalmologista
Médico Ortopedista
Médico Otorrinolaringologista
Médico Pediatra
Médico Psiquiatra
Médico Sanitarista
Médico Urologista
Médico Veterinário
Motorista
Nutricionista
Operador de Áudio e Vídeo
Operador de Computador (em extinção art. 75)
Operador de Máquina Rodoviária

Operário
Pedagogo Social
Prático em Topografia (em extinção art. 75)
Psicólogo
Servente/Zeladora
Técnico de Inseminação Artificial
Técnico em Agrimensura
Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática
Técnico em Saúde Bucal
Telefonista
Terapeuta Ocupacional
Vigia
Zelador de Estrada

CARGOS - ESTRUTURA ATUAL

CARGO DE REGIME CELETISTA

Mãe Social

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CRIADOS~~

~~Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos~~
~~Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura~~
~~Diretor do Departamento de Habitação~~
~~Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária~~
~~Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania~~

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CRIADOS

Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos
Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura
Diretor do Departamento de Habitação
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária
Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania
Coordenador de Odontologia
Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS (Redação dada pela Lei nº 1832/2013)
Conselheiro Tutelar (Redação acrescida pela Lei nº 1832/2013)

CARGO DE AGENTE POLÍTICO - CRIADO
Secretário de Assistência Social e Cidadania