

LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.



DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, REORGANIZA O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CASTILHO SILVANO VIEIRA, Prefeito Municipal de Sangão/SC, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores de Sangão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado nos termos desta Lei Complementar, a Organização Administrativa, o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Magistério Público Municipal, com vistas a organizar os cargos de provimento efetivo e os em comissão, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Os servidores vinculados às autarquias municipais serão regidos por lei específica.

Art. 3º O regime jurídico aplicado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei Complementar é o estatutário.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos.

II - Carreira: perspectiva de crescimento profissional do servidor na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.

III - Cargo de Provimento Efetivo: é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional.

IV - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V - Vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VI - Remuneração: retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei.

VII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade.

VIII - Referência: graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

IX - Progressão Funcional: é a passagem para a referência imediatamente superior dentro de um mesmo nível de vencimento.

X - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão.

XI - Qualificação Profissional: constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja através de capacitação continuada, de vivências, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele.

XII - Interstício: o lapso de tempo fixado para as progressões funcionais.

XIII - Nível de Vencimento: o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo é identificado através dos algarismos romanos de " I" a " XII".

Seção I

QUADRO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Subseção I DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 5º O quadro de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Sangão é composto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Cargos em Comissão

II - Grupo Ocupacional de Cargos de Provimento Efetivo

§ 1º Integram o Grupo Ocupacional de Cargos em Comissão os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, excetuando os Secretários que, na qualidade de agentes políticos, são remunerados por subsídio fixado em lei específica.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão elencados nos artigos 80 e 81, respectivamente da presente Lei Complementar.

§ 3º As gratificações por funções têm seus valores estabelecidos no Anexo VI da presente Lei.

§ 4º Integram o Grupo Ocupacional de Cargos de Provimento Efetivo:

I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS): abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do curso superior e registro no órgão competente.

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT): abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão do ensino médio com grade curricular de área técnica ou técnica pós-médio, além de registro no respectivo órgão de classe, quando houver.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): abrange os cargos cujas tarefas se caracterizam pelo trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço intelectual, para o qual se exige formação em ensino médio completo.

IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO): abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para qual se exige formação em ensino fundamental ou médio, completos ou incompletos.

§ 5º Para o ingresso nos quadros de pessoal, deverão ser respeitados os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sangão.

Subseção II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Os atuais cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nas quantidades, com níveis de vencimento, são os constantes no Anexo III, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 7º As atribuições e habilitações dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão dispostas no Anexo IX, da presente Lei.

Subseção III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS

Art. 8º Ficam instituídas e reorganizadas as Funções Gratificadas Gerais, atribuídas exclusivamente aos servidores efetivos, em nível, quantidade e valor, estabelecidos no Anexo VI desta lei.

Art. 9º Quando um servidor efetivo for nomeado para desempenhar as atribuições de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre valor do respectivo cargo.

Parágrafo único. A diferença remuneratória prevista no caput será devida durante o período da nomeação para desempenhar as atribuições do cargo comissionado, devendo a parcela ser destacada em seu comprovante salarial, sem prejuízo das demais vantagens e não será incorporada ao vencimento do servidor.

Subseção VI DAS GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. Fica instituída Gratificação Específica, para os médicos e servidores que atuam na Prefeitura de Sangão/SC, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nas

seguintes especificidades:

I - Médico Responsável Técnico pela U.S. (Unidade de Saúde) - 07 Vagas

II - Médico Responsável pela Medicina e Segurança do Trabalho - 01 Vaga

III - Médico Regulador do Sistema Municipal - 01 Vaga

IV - Médico Especialista - 03 Vagas

V - Vacinador - 06 Vagas

VI - **Coordenador Farmacêutico - 02 Vagas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 105/2022)**

§ 1º Compete ao Médico responsável técnico pela U.S. (Unidade de Saúde), realizar o planejamento e organização, exercer a direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços médicos do U.S, ficando sob sua responsabilidade o pleno funcionamento dos estabelecimentos da unidade.

§ 2º Compete ao Médico Responsável pela Medicina e Segurança do Trabalho coordenar as atividades promovendo a realização de estudos e a elaboração de políticas e diretrizes concernentes à área de segurança no trabalho e medicina funcional no âmbito da estrutura da prefeitura municipal.

§ 3º Compete ao Médico Regulador do Sistema Municipal, coordenar a Central de Regulação Ambulatorial Municipal e o processo de agendamento de consultas e exames especializados através do Sistema Municipal de Regulação, em relação aos pacientes do Município de Sangão/SC, e outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Médico Especialista, desenvolver além das suas funções como generalista, considerando o seu aprimoramento e especialidade, realizar atendimentos como médico com formação superior, nas especialidades de Ortopedista; Cardiologista; Anestesiologista; Ginecologista/Obstetra; Pediatra; Ultrassom; Endocrinologista; Cirurgião; Dermatologista; Otorrinolaringologista; Psiquiatra; oftalmologista.

§ 5º Compete ao Vacinador executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas nas salas de vacinação do município, bem como preparar as condições do material imunobiológico a ser aplicado aos pacientes, observando as condições de armazenamento e material a ser utilizado na aplicação, solicitar sua reposição, se necessário, e preparar a documentação para registro das aplicações, para controle.

§ 6º **Compete ao Coordenador Farmacêutico, o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços e atividades Farmacêuticas da Secretaria de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 105/2022)**

Art. 11. O valor correspondente à Gratificação Específica de médicos e servidores, estão dispostas no Anexo VI, desta lei, e não se incorporarão aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, não incidindo sobre elas vantagens de qualquer natureza.

Subseção VII

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLE DE FROTA

Art. 12. Fica instituída a Gratificação por exercício da função de Controle e Fiscalização de Frota, junto às Secretarias Municipais do município de Sangão/SC, ao servidor que desempenhar as funções descritas no Art. 13, observando os valores fixados no anexo VI desta Lei.

Art. 13. Compete aos servidores nomeados para função, dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle e gerenciamento de frotas, administrar custos de inspeção, acompanhar indicadores da área e elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, elaborar relatórios quando solicitado pelo secretário ou prefeito, e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 14. A gratificação estabelecida no artigo anterior não é incorporável à remuneração do servidor, e será concedida mediante ato de nomeação do Prefeito Municipal.

Subseção VII

DA GRATIFICAÇÃO AOS MOTORISTAS NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 15. Fica instituída a Gratificação por exercício da função de Motorista de Transporte Escolar, que poderá ser concedido por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante ato normativo, aos motoristas efetivos ou temporários do quadro do município, que exerçam suas funções no transporte escolar.

§ 1º A gratificação será atribuída exclusivamente quando o motorista estiver no efetivo exercício da função, não incidindo a devida gratificação nos períodos de férias ou outros afastamentos previstos no regime jurídico.

§ 2º A gratificação é devida aos motoristas, tendo em vista horário especial de trabalho, dedicação exclusiva, responsabilidade e segurança do transporte de alunos.

Art. 16. O valor correspondente à Gratificação por exercício da função de Motorista de Transporte Escolar está disposto no Anexo VI desta lei, e não se incorpora aos vencimentos para qualquer efeito, bem como sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Subseção VIII

GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL - VEÍCULOS PESADOS

Art. 17. Fica instituída a Gratificação por Atividade de Natureza Especial - Veículos Pesados, que poderá ser concedida por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante ato normativo, aos operadores de máquinas pesadas, lotados nas secretarias municipais, que exercerem especificamente suas funções nessas categorias.

§ 1º Entende-se por máquinas pesadas para efeito desta lei, a motoniveladora, escavadeira hidráulica, minicarregadeira, retroescavadeira, trator agrícola com implemento e rolo compactador.

§ 2º O valor correspondente à Gratificação por Atividade de Natureza Especial - Veículos Pesados estão dispostas no Anexo VI desta lei, e não se incorpora aos vencimentos para qualquer efeito, bem como sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

§ 3º A gratificação de que trata o caput poderá ser paga ao servidor contratado temporariamente.

Subseção VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A jornada dos servidores será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral disponibilidade, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º A pedido do servidor com a anuência da Administração, ou ainda no interesse desta última, a carga horária diária fixada em lei poderá ser reduzida, com a redução proporcional da remuneração, exceto nos casos de acordo coletivo ou implantação de turno único baixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as peculiaridades de alguns cargos, terá remuneração integral ou proporcional a sua jornada.

Parágrafo único. Observado o interesse público e as peculiaridades das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer mediante Decreto, turno único para a jornada de trabalho dos servidores sem prejuízo da respectiva remuneração.

Subseção VI

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 20. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º No caso de trabalho em dia consagrado de repouso e em feriado, o adicional será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

§ 2º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias.

Art. 21. Fica estabelecido que os servidores poderão ter jornada de trabalho especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho, desde que observado o máximo de 10 (dez) horas diárias, o descanso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e o limite de horas mensais, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º Excetua-se do disposto no artigo anterior a jornada de trabalho dos quadros de vigias.

§ 2º As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinárias, podendo ser adotado para os casos específicos o regime de banco de horas.

Subseção VI DO ADICIONAL PELO TRABALHO NOTURNO

Art. 22. O adicional de trabalho noturno, assim entendido o que for prestado no período de 22 (vinte e duas) e 05 (cinco) horas, computando-se cada uma como sendo de 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) será de 20% (vinte por cento) sobre o valor-hora do vencimento do cargo.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração, acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento).

Subseção VII DO SOBREAVISO

Art. 23. Fica instituído, no serviço público municipal, o regime excepcional de trabalho sob a forma de sobreaviso, para os servidores efetivos do município.

Art. 24. O regime de sobreaviso compreende aquele em que o servidor fica à disposição do Município, fora da repartição e do seu horário regular de trabalho, aguardando pelos meios de comunicação disponíveis a sua convocação para o serviço, de acordo com escala previamente estabelecida e aprovada pela Administração.

Art. 25. A escala do regime de sobreaviso será gerida no âmbito de cada uma das secretarias, cujos serviços, por conveniência, oportunidade ou interesse público, justifiquem a adoção do regime.

Art. 26. O período máximo de duração do regime de sobreaviso por servidor não poderá exceder 24 (vinte e quatro) horas, podendo reincidir novamente sobre o mesmo servidor, observados 72 (setenta e duas) horas de intervalo.

Art. 27. O servidor em regime de sobreaviso deverá atender prontamente à convocação e durante a espera não praticar atividades que o impeçam de comparecer imediatamente ao serviço.

Parágrafo único. Durante o regime de sobreaviso, o prazo máximo para que o servidor se apresente no local de trabalho, será de 01 (uma) hora.

Art. 28. A inobservância injustificada do disposto no artigo anterior, configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei, bem como não fará jus ao pagamento correspondente ao não cumprimento do sobreaviso.

Art. 29. As horas cumpridas pelo servidor em regime de sobreaviso serão remuneradas na razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal diária de trabalho, calculadas sobre a remuneração do servidor.

Parágrafo único. O servidor designado para o regime de sobreaviso, somente fará jus ao adicional, mediante efetivo e integral cumprimento do período diário em sobreaviso.

Art. 30. As horas efetivamente trabalhadas pelo servidor em regime de sobreaviso serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, calculada sobre a remuneração do servidor, não se aplicando nesse período o disposto no art. 20.

Art. 31. O adicional de sobreaviso de que trata esta lei não incorporará no vencimento do servidor e não incidirá no cálculo de qualquer vantagem por tempo de serviço.

Art. 32. O regime de sobreaviso compreende-se nos seguintes dias e horários:

I - Aos sábados e domingos, sobreaviso de 24 horas, das 06h00min às 06h00min do dia seguinte;

II - Aos feriados, sobreaviso de 24 horas, das 06h00min às 06h00min do dia seguinte;

Subseção VI
DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 33. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público para o qual foi designado.

Subseção VII
DO ENQUADRAMENTO E OUTROS

Art. 34. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação, atribuições do cargo e nível de escolaridade previsto no respectivo concurso público em que o servidor se habilitou;

II - as transformações de cargos;

III - os vencimentos do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

§ 1º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 35. O servidor, que na data de início de vigência desta lei, estiver em desvio de função, será no interesse da administração designado no cargo cujas funções estiver exercendo, por ato normativo do prefeito, e por prazo determinado.

Subseção VIII
DA CARREIRA

Art. 36. O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referências iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

Art. 37. O avanço na carreira do servidor estável será efetivado mediante progressão por tempo de serviço.

Art. 38. Fica assegurado o avanço na carreira para o servidor, durante o período que estiver nomeado para os cargos em comissão, observado o disposto no Art. 9º

da presente Lei.

Subseção IX
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. A progressão funcional, é o mecanismo de valorização dos servidores efetivos, com correspondente acréscimo de vencimento, que se efetiva através de avanço horizontal.

Art. 40. A progressão por tempo de serviço entre os ocupantes de cargos efetivos dar-se-á da referência em que se encontra o servidor para a referência imediatamente superior, constante da tabela do Anexo V, dentro do mesmo nível e sem mudança de cargo e de categoria funcional, sendo cumulativos, somatórios e automaticamente computados em folha de pagamento.

Art. 41. A progressão por tempo de serviço ocorrerá a cada 3 (três) anos entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificados para a carreira, ficando a participação no processo de progressão condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - não ter apresentado mais que 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço nos últimos três anos;
- III - não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três anos.

§ 1º O cômputo da progressão por tempo de serviço restará interrompido quando o servidor usufruir de licença ou afastamento, com ou sem remuneração, considerados ou não de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sangão, pelo período da licença ou do afastamento, na forma do § 2º deste artigo;

§ 2º Para fins de cálculo das licenças e afastamentos referenciados no parágrafo artigo, serão consideradas as seguintes situações:

- I - afastamentos para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- II - licença para tratamento da própria saúde;
- III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

V - licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - licença para atividade política;

Seção III DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Subseção I DO PISO MÍNIMO MUNICIPAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 42. Fica instituído como piso mínimo mensal dos servidores públicos do Município de Sangão, o Salário-Mínimo Nacional, que deverá ser reajustado pelo índice fixado para revisão geral anual dos servidores.

§ 1º Os vencimentos serão os constantes do Anexo IV desta lei.

Art. 43. O piso mínimo municipal não será inferior ao salário-mínimo federal vigente.

Subseção II DA REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. Fica estabelecido o mês de abril como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.

Art. 45. Havendo disponibilidade financeira poderá ser concedido, além da revisão geral anual referida no artigo 33 desta Lei Complementar, reajuste através de lei específica.

Seção IV DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Subseção I
DO PROCESSO DE ADMISSÃO

Art. 46. A admissão em caráter temporário dar-se-á, para a realização de atividades próprias dos servidores do Poder Executivo do Município de Sangão.

§ 1º A admissão de que trata este artigo somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Em virtude de existência de vaga não ocupada em concurso público;

II - por imperativo de convênio;

III - impedimento, afastamento ou licença do servidor efetivo, nos termos da lei;

IV - implantação de novos projetos ou atividades que requeiram pessoal em quantitativo superior ao já existente; e, V - necessidade imperativa para situações urgentes ou emergenciais.

§ 2º Nas hipóteses referidas nos incisos acima, a necessidade da admissão deverá estar devidamente comprovada, e a contratação terá a duração máxima até a realização de novo concurso no caso do inciso I, num prazo máximo de um ano, no caso do inciso IV, da duração do convênio, no caso do inciso II, e do seu fato gerador, no caso do inciso III.

§ 3º A admissão em caráter temporário será sempre precedida de processo seletivo simplificado, cujo edital estabelecerá as regras e condições para participação e admissão.

Art. 47. São condições necessárias para admissão:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;

II - estar em dia com o serviço militar;

III - sanidade mental e comprovada capacidade física;

IV - apresentar a documentação necessária, prevista no edital do processo seletivo simplificado;

V - obtenção de vaga, na ordem de classificação, decorrente do processo seletivo simplificado.

Subseção II DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO

Art. 48. Torna-se nulo o ato de admissão quando o servidor contratado não assumir suas funções até ao primeiro dia seguinte ao prazo estabelecido no contrato.

Art. 49. A jornada semanal de trabalho do contratado em caráter temporário, será idêntica àquela estabelecida nesta lei para os servidores efetivos.

Art. 50. O admitido em caráter temporário, perceberá mensalmente retribuição pecuniária equivalente ao vencimento básico inicial do cargo equivalente.

Parágrafo único. A retribuição pecuniária mensal de que trata este artigo é proporcional à carga horária semanal de trabalho.

Art. 51. É assegurado ao admitido em caráter temporário, o direito à licença maternidade e para tratamento de saúde nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Somente serão aceitos os laudos médicos que forem apresentados legíveis em que constem com clareza os motivos do afastamento (C.I.D) e o número de dias do afastamento.

Art. 52. Dar-se-á dispensa, antes do término do contrato administrativo:

I - a pedido do contratado;

II - por conveniência administrativa.

Art. 53. As admissões em caráter temporário serão efetuadas mediante contrato administrativo, com prazo determinado, com possibilidade de prorrogação, em decisão fundamentada, para atendimento das finalidades e dentro dos limites do parágrafo primeiro do art. 35.

Art. 54. Os servidores admitidos em caráter temporário não têm direito à progressão de nenhuma espécie.

Seção V DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES DO PLANO DE CARREIRA

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução da presente Lei Complementar.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação do disposto no Título I desta Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal em vigor.

Art. 57. Nos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentadas pelo disposto no Título I desta Lei ou que não a contrariem, aplica-se subsidiariamente o que estabelece o Título II desta Lei, bem como o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sangão.

Art. 58. Os servidores contratados temporariamente serão aplicados o contido neste Título, e no Estatuto do Servidor Público do Município de Sangão.

TÍTULO II DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 59. As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- a) Planejamento
- b) Execução
- c) Coordenação

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

I - Controle

II - Delegação de competência ou de atribuições;

III - Organização Administrativa.

Seção II DO PLANEJAMENTO

Art. 60. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos legais básicos:

I - Planejamento Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos anuais;

IV - Plano Diretor de desenvolvimento;

V - Programa anual de trabalho;

§ 2º A elaboração do Planejamento municipal deverá guardar consonância e compatibilidade com planos e programas da União e do Estado;

§ 3º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento de interesse coletivo.

Seção III DA EXECUÇÃO

Art. 61. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os servidores de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

Seção IV DA COORDENAÇÃO

Art. 62. As atividades de administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 63. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, diretores, assessores e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção V DO CONTROLE

Art. 64. O controle das atividades da administração municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

Seção VI DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU ATRIBUIÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 65. A delegação de competência ou atribuições será utilizada como instrumento de organização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 66. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 67. A execução das atividades da administração municipal poderá ser realizada mediante a criação de comissões, conselhos, fundos, fundações e autarquias municipais.

Art. 68. O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras públicas e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de colaboração e cooperação, a órgãos ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Seção VII
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Subseção I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

ITEM I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 69. Ao Gabinete do Prefeito, compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, no atendimento ao público e articulação com as autoridades públicas federais, estaduais e municipais.

ITEM II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 70. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - Manutenção e direção de seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
- II - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;
- III - Provimento em comissão de cargo da estrutura administrativa municipal.

ITEM III
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 71. A Assessoria de Governo compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas questões políticas.

II - Receber e acompanhar as autoridades Municipais, Estaduais e Federais nos eventos.

ITEM IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 72. Ao assessor de imprensa, compete coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo, desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico.

Subseção II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES ESPECÍFICAS

ITEM I

DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 73. A Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I - Sistema Viário;

II - Construção e conservação de obras públicas;

III - Execução da política de desenvolvimento urbano;

IV - Construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V - Administração dos serviços públicos em geral;

VI - Planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal;

VII - Levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do município;

VIII - Elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes;

IX - Auxiliar as demais secretarias quando da elaboração de planos para implementação de ações com finalidade do efetivo cumprimento das prioridades existentes;

X - Fiscalizar os serviços, obras da Administração Municipal em andamento nos distritos pertencentes ao município e assessorar o Prefeito Municipal em sua administração.

ITEM II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74. A Secretaria de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I - Educação em Saúde;

II - Saúde dos munícipes;

III - Saúde do escolar;

IV - Saúde oral;

V - Saúde do trabalhador;

VI - Vigilância epidemiológica;

VII - Saneamento;

VII - Imunização;

VIII - Vigilância sanitária;

IX - Atendimento de urgência e emergência;

X - Organização comunitária;

ITEM III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Art. 75. A Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Turismo compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos e 11 meses de idade;
- II - Ensino Fundamental;
- III - Erradicação do analfabetismo;
- IV - Transporte Escolar;
- V - Cultura;
- VI - Promover o esporte Amador;
- VII - Desenvolver ações esportivas e recreativas;
- VIII - Preparar e incentivar a criança e o jovem para prática esportiva;
- IX - Promover o turismo no município;
- X - Divulgação e promoção do turismo do município a nível regional.

ITEM IV

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 76. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - Desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e da pecuária, em pequenas e médias propriedades rurais;
- II - Fiscalização de disposições normativas de defesa vegetal e animal;

III - Assistência técnica rural;

IV - Promoção de medidas a agropecuária em articulação com as esferas estadual e Federal;

V - Promoção de medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

VI - Divulgação e promoção do município a nível regional;

VII - Incentivo e apoio à instalação, ampliação e modernização da indústria e comércio;

VIII - Visar incremento na geração de empregos;

IX - prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à políticas públicas na áreas da agricultura e do desenvolvimento rural.

X - promover ações de incentivo à agricultura e pecuária, bem como ao associativismo e à capacitação de mão-de-obra para o setor;

XI - e executar outras atividades necessárias, correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

ITEM V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 77. A Secretaria de Administração e Finanças compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I - Administração e legislação de pessoal;

II - Administração patrimonial e de materiais;

III - Transportes internos e serviços gerais;

IV - Cadastro imobiliário;

V - Arrecadação;

VI - Administração Financeira;

VII - Execução orçamentária e administração cambial.

ITEM VI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 78. A Secretaria de Desenvolvimento Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Promoção do combate à fome e desnutrição;
- II - Desenvolver políticas para o idoso;
- III - Executar políticas de complementação de renda para a população de baixa renda;
- IV - Promover ações educativas e recreativas junto a clubes de mães e grupos de idosos;
- V - Coordenar a execução dos programas sociais do governo federal e estadual no município.

Seção VIII
DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 79. Ficam organizados, na estrutura básica do Poder Executivo Municipal de Sangão, os empregos em comissão contidos nos Anexos I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os empregos em comissão mencionados no caput deste artigo são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os empregos em comissão são regidos pelo disposto nesta lei, no que compete, e pelo Estatuto do Servidor público do Município de Sangão.

§ 3º Os subsídios dos Secretários Municipais e os vencimentos dos demais empregos em comissão ficam fixados nos moldes dos Anexos I e II desta Lei.

Seção IX

SUBSEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

CARGOS COMISSIONADOS

Art. 80. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Sangão compõe-se dos seguintes órgãos e funções de apoio:

Grupo Ocupacional de Cargos em Comissão:

a) Órgãos de atividades ligadas ao prefeito;

I - Chefia de Gabinete:

1. (DAS 1) - Chefe de Gabinete

II - Assessoria Jurídica Especial

2. (DAS 1) Assessor Jurídico Especial

III - Assessoria do Gabinete

3. (DAS 4) Assessor de Gabinete

IV - Assessoria de Imprensa

4. (DAS 4) - Assessor de Imprensa

V - Diretoria Geral de Defesa Civil

5. (DAS 3) Diretor Geral de Defesa Civil

b) Órgãos de atividades auxiliares e específicas:

I - Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano:

1. (DAS 1) Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano;

1.1. (DAS 3) ~~Diretor de Obras~~ **Diretor Adjunto de Obras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)**

1.1.1 (DAS 4) Coordenador de Obras;

1.1.1.1 (DAS 5) Adjunto Diretor de Obras;

1.1.1.1.1 (DAS 6) Assistente Adjunto Obras;

1.2 (DAS 1) Intendente Distrital;

1.2.1 (DAS 4) Coordenador Intendência;

II - Secretaria Municipal de Saúde:

2. (DAS 1) Secretário Municipal de Saúde;

2.1. (DAS 3) Diretor de Saúde

2.1.1 (DAS 4) Coordenador de Programas da Saúde

2.1.2. (DAS 5) Adjunto Diretor de Saúde

III - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo:

3. (DAS 1) Secretário Municipal de Educação Esporte, Cultura e Turismo;

3.1 (DAS 3) ~~Diretor de Educação~~ **Diretor Adjunto de Educação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)**

3.1.1 (DAS 4) Coordenador de Programas da Educação;

3.2. (DAS 3) Diretor de Esportes;

3.2.1 (DAS 4) Coordenador de Programas de Esporte;

3.3 (DAS 3) Diretor de Cultura e Turismo;

3.3.1 (DAS 4) Coordenador de Programas de Cultura.

IV - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico:

4. (DAS 1) Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;

4.1(DAS 3) Diretor de Agricultura;

4.1.1 (DAS 4) Coordenador de Programas de Agricultura;

4.1.1.1 (DAS 5) Adjunto de Diretor de Agricultura.

V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

5. (DAS 1) Secretário Municipal de Administração e Finanças;

5.1. (DAS 2) Diretor Administrativo e Financeiro;

5.1.1 (DAS 3) Assessor Administrativo;

5.1.1.1 (DAS 4) Assistente Administrativo;

5.2. (DAS 2) Assessor Jurídico;

5.3. (DAS 2) Diretor de Recursos Humanos;

5.4. (DAS 2) Diretor de Tributos;

5.5. (DAS 2) Diretor de Licitação;

5.6. (DAS 2) Diretor de Compras.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

6. (DAS 1) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

6.1.1 (DAS 4) Coordenador de Programas Sociais;

6.1.1.1 (DAS 5) Adjunto Coordenador de Programas Sociais.

Seção X

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGOS EFETIVOS

Art. 81. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Sangão compõe-se da seguinte forma.

a) GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS:

I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS): abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do curso superior e registro no órgão competente.

- 1 - Arquiteto;
- 2 - Assistente Pedagógico;
- 3 - Assistente Social;
- 4 - Contador;
- 5 - Enfermeiro;
- 6 - Engenheiro Agrimensor;
- 7 - Engenheiro Agrônomo;
- 8 - Engenheiro Civil;
- 9 - Farmacêutico;

- 10 - Fisioterapeuta;
- 11 - Fonoaudiólogo;

- 12 - Médico Clínico Geral;
- 13 - Médico Especialista;

- 14 - Médico Veterinário;
- 15 - Nutricionista;

- 16 - Odontólogo;
- 17 - Professor de Ed. Infantil e Anos Iniciais (Pedagogo);

- 18 - Professor de Artes;
- 19 - Professor de Ed. Física;

- 20 - Professor de Inglês;
- 21 - Psicólogo;

- 22 - Psicopedagogo;
- 23 - Tecnólogo em Informática.

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT): abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão do ensino médio com grade curricular de área técnica ou técnica pós-médio, além de registro no respectivo órgão de classe, quando houver.

- 1 - Técnico Administrativo;
- 2 - Técnico Agrícola;
- 3 - Técnico de Controle e Avaliação;
- 4 - Técnico em Contabilidade;
- 5 - Técnico em Enfermagem;
- 6 - Técnico em Segurança do Trabalho;
- 7 - Técnico em Vigilância Epidemiológica;

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): abrange os cargos cujas tarefas se caracterizam pelo trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço intelectual, para o qual se exige formação em ensino médio completo.

- 1 - Agente Administrativo;
- 2 - Auxiliar Administrativo;
- 3 - Auxiliar de Biblioteca;
- 4 - Auxiliar de Consultório Dentário;
- 5 - Assistente de Controle Interno;
- 6 - Fiscal de Obras e Posturas;
- 7 - Fiscal de Trânsito;
- 8 - Fiscal de Tributos;
- 9 - Fiscal Sanitário;

10 - Inspetor de Patrimônio;

11 - Monitor Escolar;

12 - Recepcionista.

IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO): abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para qual se exige formação em ensino fundamental ou médio, completos ou incompletos.

- 1 - Agente Comunitário de Saúde;
- 2 - Agente PME do Aedes Aegypti;
- 3 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- 4 - Coletor de Lixo;
- 5 - Eletricista;
- 6 - Encanador;
- 7 - Mecânico;
- 8 - Monitor de ônibus;
- 9 - Motorista;

10 - Operador de Máquinas;

11 - Pedreiro;

12 - Profissional de Manutenção e Conservação;

13 - Servente;

14 - Vigia.

TÍTULO III DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 82. O presente Título organiza o magistério público do Município de Sangão.

Parágrafo único. Ao pessoal do magistério público municipal aplicam-se os planos de classificação de cargos instituídos por esta Lei e seus anexos, sendo a normatização dos deveres e direitos regulamentada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sangão e, no que couber, nesta Lei.

Art. 83. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Magistério Público do Município de Sangão compreende as seguintes categorias funcionais:

I - docente;

II - apoio técnico pedagógico;

§ 1º Docentes: são os membros do magistério que estão em efetivo exercício na atividade docente.

§ 2º Apoio Técnico Pedagógico: é o membro do Magistério que, possuindo qualificação específica, desempenha atividades de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientações educacionais, dando suporte pedagógico e educacional aos professores.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Art. 84. As carreiras do magistério público municipal têm como princípios básicos:

I - a profissionalização que pressupõe dedicação no magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização da qualificação e do conhecimento;

Art. 85. As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, apoiam-se na atualização de seu conhecimento educacional.

Seção I
DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Subseção I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86. Os cargos inerentes ao pessoal do magistério são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas no Estatuto do Servidor Público do Município de Sangão, além das habilitações específicas previstas na presente Lei.

Subseção II
DOS CONCURSOS

Art. 87. Compete ao Chefe do Poder Executivo determinar a oportunidade, a forma e o processo de realização de concursos públicos para provimento dos cargos inerentes ao pessoal do magistério.

Subseção III
DO EXERCÍCIO DO CARGO

Art. 88. Os membros do magistério público municipal terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 89. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo dar exercício aos servidores e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino, e necessidades administrativas.

Art. 90. O exercício do cargo terá início imediatamente após a convocação do respectivo servidor através da Secretaria da Educação.

Art. 91. Será instaurado processo administrativo nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para apurar a responsabilidade e aplicação da respectiva

sanção ao servidor do Magistério que não entrar em exercício nos termos previstos no artigo anterior.

Art. 92. O afastamento dos servidores do magistério público municipal somente será permitido nos casos previstos em Lei Estatutária.

Subseção IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 93. Poderá haver substituição quando o membro do Magistério público municipal entrar em gozo de licença ou interromper temporariamente o exercício do cargo.

Parágrafo único. A substituição depende de ato do Secretário Municipal da Educação e durará enquanto subsistirem os motivos que a determinaram.

Subseção V DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 94. A remoção ou permuta dentro ou não da mesma unidade escolar, ou órgão da Educação Municipal, por solicitação do servidor ou de ofício, compete ao Secretário Municipal de Educação, cuja decisão, necessariamente fundamentada, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação, observando-se a conveniência administrativa.

Art. 95. A reversão e a readaptação, quando cabíveis, serão efetivadas de acordo com o que dispuser sobre estas matérias o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DO CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 96. A progressão funcional do Magistério é o mecanismo de valorização dos servidores efetivos do pessoal do magistério público municipal, com correspondente acréscimo de vencimento, que se efetiva através de avanço horizontal por tempo de serviço, ou vertical por nova titulação.

Seção I DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 97. A progressão por tempo de serviço do pessoal do magistério público municipal dar-se-á da referência em que se encontra o servidor para a referência

imediatamente superior, constante da tabela do Anexo V, dentro do mesmo nível e sem mudança de cargo e de categoria funcional, sendo cumulativos, somatórios e automaticamente computados em folha de pagamento.

Art. 98. A progressão por tempo de serviço ocorrerá a cada 3 (três) anos entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificados para a carreira, ficando a participação no processo de progressão condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - não ter apresentado mais que 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço nos últimos três anos;
- III - não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três anos.
- III - não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três anos.

§ 1º O cômputo da progressão por tempo de serviço restará interrompido quando o servidor usufruir de licença ou afastamento, com ou sem remuneração, considerados ou não de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sangão, pelo período da licença ou do afastamento, na forma do § 2º deste artigo,

§ 2º Para fins de cálculo das licenças e afastamentos referenciados no parágrafo artigo, serão consideradas as seguintes situações:

- I - afastamentos para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- II - licença para tratamento da própria saúde;
- III - licença para tratar de interesses particulares;
- IV - licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- V - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - licença para atividade política;

Seção II DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 99. A progressão por titulação decorre da obtenção, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, de nova habilitação, o que implica na transposição, para o respectivo nível, constante do Anexo V desta lei.

§ 1º Para a progressão por titulação, prevista neste artigo, consideram-se os cursos de Especialização e Mestrado, na área específica de atuação definidos em decreto regulamentar, e o Doutorado.

§ 2º A progressão por titulação ocorrerá a pedido do servidor, iniciando a contagem de sua progressão no mês seguinte após a entrega dos documentos comprobatórios de sua titulação no setor de Recursos Humanos da prefeitura.

Art. 100. Não poderá ser promovido o servidor do magistério público municipal que estiver em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 101. A progressão mediante nova titulação ou habilitação ocorrerá no nível correspondente à nova habilitação e em referência equivalente ao vencimento igual ou imediatamente superior ao valor do vencimento percebido anteriormente.

Parágrafo único. A progressão por titulação poderá ocorrer após o cumprimento do estágio probatório e sua validação, ao servidor estável, pela titulação iniciada e concluída após a nomeação.

Seção II

DA JORNADA E DO VENCIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Subseção I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 102. A jornada de trabalho estabelecida pelo Plano de Carreira e Remuneração deve ser cumprida mediante a prestação de horas-trabalho, no decorrer da semana.

Art. 103. A jornada dos professores poderá ser de até 40 (quarenta) horas-trabalho semanais.

§ 1º O Professor poderá ter a carga horária aumentada, por ato do Chefe do Poder Executivo, permitidos os regimes parciais de acordo com a carga horária por

disciplina, percebendo vencimento proporcional às horas trabalhadas, com mútuo consentimento, ou de ofício, no caso de redução do número de alunos e/ou turmas e recusa do professor em completar a carga horária em outra unidade escolar, se houver.

§ 2º A alteração de carga horária será realizada mediante processo de seleção de títulos e tempo de serviço, cujas regras serão estabelecidas por edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo selecionados no mínimo 5 (cinco) servidores anualmente, ou conforme necessidade das escolas. A remuneração será proporcional ao número de horas alteradas, referente ao salário-base de cada servidor na data da referida alteração, conforme tabela de progressão (Anexo V) de cada categoria e de cada nível.

§ 3º O edital de alteração da carga horária conterà como critérios para a ordem de classificação e desempate o seguinte:

I - ao servidor de maior tempo de serviço efetivo no magistério público Municipal de Sangão;

II - a maior titulação;

III - ao maior número de aperfeiçoamentos.

IV - maior idade

V - maior número de filhos menores

VII - sorteio

Art. 104. Os Professores do magistério público municipal ficam sujeitos a 20 (vinte) horas semanais de trabalho, podendo ser ampliada para 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, ou reduzida para 10 (dez) horas semanais, a critério da Administração Municipal com a concordância do servidor, e, com a remuneração proporcional ao tempo trabalhado.

§ 1º A pedido do servidor ou se houver conveniência para a Administração, a carga horária diária fixada em lei poderá ser reduzida, com a redução proporcional da remuneração, exceto nos casos de acordo coletivo ou implantação de turno único baixado por ato do chefe do Poder executivo.

§ 2º Para atender as necessidades de ensino, o professor poderá ultrapassar o número de aulas, determinada em cada carga horária, remunerando-se as aulas excedentes acrescidas de 3,0% (três por cento) por aula ministrada, calculada sobre o valor do salário base.

§ 3º A jornada de trabalho nos Anos Iniciais e na Educação Infantil será baseada em horas de trabalho e terá sua composição da seguinte forma:

- a) 80 % (oitenta por cento) horas/trabalho;
- b) 20 % (vinte por cento) horas atividades.

§ 4º A jornada de trabalho do professor de disciplina específica é baseada em horas aula e terá sua composição da seguinte forma:

- a) 80 % (oitenta por cento) horas aula;
- b) 20 % (vinte por cento) horas atividades.

§ 5º O professor de disciplinas específicas, com jornada de trabalho de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, deverá, obrigatoriamente, ministrar 8 (oito), 16 (dezesesseis), 24 (vinte e quatro) e 32(trinta e duas) horas-aula respectivamente.

§ 6º Hora aula é o período efetivamente destinado pelo professor a ministrar aulas e efetuar a avaliação do desempenho dos alunos, com duração de 45 minutos;

§ 7º Hora-atividade é o período dedicado pelo professor, para:

- I - planejar, preparar e avaliar o trabalho didático;
- II - colaborar com a administração da escola;
- III - participar de reuniões pedagógicas e de articulação com a comunidade;
- IV - aperfeiçoar seu trabalho profissional.

§ 8º Terão direito a horas-atividade os professores do ensino fundamental, e os professores que atuam na educação infantil.

§ 9º Na carga horária dos profissionais em educação no desempenho de suas funções fora da regência de classe ou da atividade docente, será considerada apenas a hora-trabalho, correspondente a 60 (sessenta) minutos.

Art. 105. A jornada de trabalho deverá ser cumprida e completada onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento de ensino, até o máximo de dois, a critério da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo iniciando a ordem de preferência e de aproveitamento pela unidade escolar mais próxima da unidade de exercício ou da residência do membro do magistério, e seguido, em ordem crescente, relativamente à distância do local de trabalho, sem prejuízo da qualidade do ensino.

§ 1º O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral disponibilidade, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Subseção II
DO VENCIMENTO

Art. 106. Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao membro do magistério público municipal pelo efetivo exercício do cargo correspondente e fixado em Lei.

Art. 107. Ressalvadas as permissões contidas em Lei (Estatuto do Servidor), a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do membro do magistério público municipal.

§ 1º O servidor perderá em dobro, as horas ou fração de horas, quando comparecer ao serviço com atraso sem justificativa ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho, sem a devida autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. Considerar-se-á serviço, além das atividades inerentes ao cargo ocupado, o comparecimento, mediante convocação, às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

Art. 108. Para cálculo do desconto proporcional, referido no artigo anterior, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de um trinta avos (1/30) do vencimento mensal.

Art. 109. Para efeitos de frequência e remuneração, o cumprimento da jornada diária será apurado em livro ponto ou relógio ponto biométrico, a que ficam obrigados todos os membros do magistério público municipal, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo encaminhar ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, até o dia 20 de cada mês, o Relatório Mensal de Faltas, sob pena de responsabilidade.

Art. 110. Além do vencimento do cargo, o membro do magistério público municipal poderá receber a seguinte gratificação específica:

I - Gratificação por função;

II - Gratificação por regência de classe.

§ 1º A gratificação prevista no inciso I deste artigo corresponde à função de Diretor de Escola.

§ 2º A gratificação por regência de classe será calculada sobre o vencimento base do professor em sala de aula, incorporada aos proventos em evento separado, nos seguintes percentuais:

I - 5% para os professores admitidos em caráter temporário que não detenham habilitação exigida para o cargo;

II - 10% para os professores admitidos em caráter temporário que detenham a habilitação exigida para o cargo;

III - 10% para os professores efetivos que possuam a habilitação exigida para o cargo.

Art. 111. As gratificações previstas no artigo anterior somente serão devidas àqueles membros do magistério público municipal que estiverem no exercício do cargo, enquanto durar a respectiva condição especial de trabalho.

Seção III DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO NO MAGISTÉRIO

Subseção I DA ADMISSÃO

Art. 112. A admissão em caráter temporário dar-se-á para a realização de atividades próprias dos servidores do magistério público municipal.

§ 1º A admissão de que trata este artigo somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - em virtude de existência de vaga não ocupada em concurso público;

II - por imperativo de convênio;

III - impedimento, afastamento ou licença do professor efetivo, nos termos da lei estatutária;

IV - necessidade imperativa para suprir carências de escolas ou turmas de alunos,

§ 2º Nas hipóteses referidas nos incisos acima, a necessidade da admissão deverá estar devidamente comprovada, e a contratação terá a duração máxima até a realização de novo concurso, num prazo máximo de um ano, no caso do inciso I e IV, da duração do convênio, no caso do inciso II, e do seu fato gerador, no caso do inciso III.

§ 3º A contratação em caráter temporário será sempre precedida de processo seletivo simplificado, cujo edital estabelecerá as regras e condições para participação e admissão.

Art. 113. São condições necessárias para admissão:

- I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental adequada ao exercício do cargo;
- VII - obtenção de vaga, na ordem de classificação, decorrente do processo seletivo simplificado.

Subseção II DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO

Art. 114. Torna-se nulo o contrato quando o servidor contratado não assumir suas funções até ao primeiro dia seguinte ao prazo estabelecido no ato de nomeação.

Art. 115. A jornada semanal de trabalho do membro do magistério público municipal, admitido em caráter temporário, será idêntica àquele estabelecido nesta lei para os professores efetivos.

Art. 116. O membro do magistério com graduação, admitido em caráter temporário, perceberá mensalmente retribuição pecuniária equivalente ao vencimento básico inicial do Professor Nível II (Anexo V).

Art. 117. O membro do magistério sem graduação, admitido em caráter temporário, perceberá mensalmente retribuição pecuniária equivalente a 80% (oitenta por cento) do vencimento básico inicial do Professor Nível I (Anexo V).

Art. 118. Além do vencimento do cargo, o membro do magistério público municipal poderá receber a seguinte gratificação específica:

I - Gratificação por regência de classe.

Parágrafo único. A retribuição pecuniária mensal de que trata este artigo é proporcional à carga horária semanal de trabalho.

Art. 119. É assegurado ao membro do magistério público municipal contratado em caráter temporário o direito à licença maternidade e para tratamento de saúde nos termos da legislação aplicável, de forma similar aos servidores efetivos.

Parágrafo único. Somente serão aceitos os laudos médicos que forem apresentados legíveis em que constem com clareza os motivos do afastamento (C.I.D) e o número de dias do afastamento.

Art. 120. Dar-se-á dispensa, antes do término do contrato administrativo:

I - a pedido do contratado;

II - por conveniência administrativa.

Art. 121. As admissões em caráter temporário serão efetuadas mediante contrato administrativo, com prazo determinado, com possibilidade de prorrogação, em decisão fundamentada, para atendimento das finalidades e dentro dos limites do parágrafo segundo do art. 101.

Art. 122. Os servidores admitidos em caráter temporário não têm direito à progressão de nenhuma espécie.

Seção IV OUTRAS DISPOSIÇÕES DO MAGISTÉRIO

Art. 123. Os profissionais em educação que possuam habilitação nos termos deste Título, serão enquadrados por ato do chefe do Poder Executivo, nos respectivos cargos, em nível e referência constante dos anexos desta lei (Anexo V), com vencimento igual ou em referência imediatamente superior ao vencimento atual.

§ 1º O professor Admitido em Caráter Temporário que não possuir habilitação necessária para adaptar-se aos critérios desta Lei, permanecerá com o vencimento equivalente ao do Professor Nível I, com redução de 20% (vinte por cento), sem direito à progressão funcional, assegurado o direito, de buscar a habilitação exigida por esta Lei.

§ 2º Obtida a habilitação necessária, os professores abrangidos pelo § 1º, poderão pleitear o vencimento inicial da carreira.

Art. 124. Ao ocupante de cargo efetivo do magistério público municipal, quando nomeado para exercer cargo em comissão, será automaticamente licenciado do cargo efetivo, ficando assegurado o retorno ao seu cargo de origem quando da sua exoneração do cargo comissionado.

§ 1º Durante o período em que estiver exercendo cargo comissionado, o membro do magistério público municipal perceberá apenas o vencimento deste, sem qualquer adicional, sendo facultada a opção pela remuneração do cargo de origem.

§ 2º Ao retornar ao cargo de origem, o membro do magistério público municipal terá restabelecida a sua situação funcional, com a contagem do tempo de serviço e os cursos de aperfeiçoamento adquiridos durante o período correspondente ao seu afastamento, que serão computados e processados, na época e prazo previstos para o processo de progressão, na forma desta lei.

Art. 125. Os membros do magistério público municipal em efetivo exercício quando da publicação da presente Lei serão enquadrados no Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério previstos nesta Lei, observadas as exigências de habilitação profissional, conforme a sua titulação à época do enquadramento.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. O Poder Executivo expedirá os atos complementares, necessários à regulamentação e à plena execução das disposições da presente Lei

Art. 127. Nos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentadas pela presente Lei ou que não a contrariem, aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sangão.

Art. 128. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de fevereiro de 2022.

Art. 129. Revogam-se as Leis Complementares 054/2015, 052/2014, 86/2021 e demais disposições em contrário.

Sangão/SC, 28 de dezembro de 2021.

CASTILHO SILVANO VIEIRA
Prefeito Municipal de Sangão

THIAGO DA SILVA IZIDORO

Secretário de Gestão

Registrado e Publicado no Mural de Publicações Oficiais na Data Supra

SUMÁRIO (Anexos)

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO I

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LIGADAS AO PREFEITO

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO II

DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO III

CARGO, NÍVEL E VAGAS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

ANEXO V

ASSISTENTE PEDAGÓGICO

PROFESSOR

MONITOR ESCOLAR E MONITOR DE ÔNIBUS

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS SERVIDORES QUE ATUAM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTA
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS MOTORISTAS NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL - VEÍCULOS PESADOS

CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO EXIGIDA AOS CARGOS EFETIVOS ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS ...

ANEXO VIII

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LIGADAS AO PREFEITO

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS ANEXO IX

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LIGADAS AO PREFEITO

CÓDIGO: DAS

Direção e Assessoramento Superior	Nível	Vagas
Chefe de Gabinete	DAS 1	1
Assessoria Jurídica Especial	DAS 1	1
Assessoria do Gabinete	DAS 4	3

Assessoria de Imprensa	DAS 4	1
Diretoria Geral de Defesa Civil	DAS 3	1

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS
CÓDIGO: DAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO		
Cargo	Nível	Vagas
1. Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano	DAS 1	1
1. Diretor de Obras	DAS 3	2
1. Diretor Adjunto de Obras	DAS 3	3
1. Coordenador de Obras	DAS 4	2
1. Adjunto Diretor de Obras	DAS 5	1
1. Assistente Adjunto de Obras	DAS 6	4
2. Intendente Distrital	DAS 1	1
1.2.1. Coordenador Intendência	DAS 4	2

(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Cargo	Nível	Vagas
2. Secretário Municipal de Saúde	DAS 1	1
1. Diretor de Saúde	DAS 3	1
1. Coordenador de Programas da Saúde	DAS 4	3

2. Adjunto Diretor de Saúde	DAS-5	2	
2.1.2 Adjunto Diretor de Saúde	DAS 5	5	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO			
Cargo	Nível	Vagas	
3. Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo	DAS 1	1	
1. Diretor de Educação	DAS 3	1	
1. Diretor Adjunto de Educação	DAS 3	2	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)
1. Coordenador de Programas de Educação	DAS 4	2	
2. Diretor Esporte	DAS 3	1	
1. Coordenador de Programas de Esporte	DAS 4	1	
3. Diretor de Cultura e Turismo	DAS 3	1	
1. Coordenador de Programas de Cultura	DAS 4	1	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E D. ECONÔMICO		
Cargo	Nível	Vagas
4. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e D. Econômico	DAS 1	1
1. Diretor de Agricultura	DAS 3	1
1. Coordenador de Programas de Agricultura	DAS 4	2
1. Adjunto de Diretor de Agricultura	DAS 5	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Cargo	Nível	Vagas
5. Secretário Municipal de Administração e Finanças	DAS 1	1
1. Diretor Administrativo e Financeiro	DAS 2	1
1. Assessor Administrativo	DAS 4	3
1. Assistente Administrativo	DAS 5	3
2. Assessor Jurídico	DAS 2	1
3. Diretor de Recursos Humanos	DAS 2	1
4. Diretor de Tributos	DAS 2	1
5. Diretor de Licitação	DAS 2	1
6. Diretor de Compras	DAS 2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Cargo	Nível	Vagas
6. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DAS 1	1
1. Coordenador de Programas Sociais	DAS 4	2
1. Adjunto Coordenador de Programas Sociais	DAS 5	2

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL
DAS 1	R\$ 6.000,00
DAS 2	R\$ 4.500,00
DAS 3	R\$ 4.000,00
DAS 4	R\$ 2.600,00
DAS 5	R\$ 2.225,00
DAS 6	R\$ 1.600,00

ANEXO III

DOS CARGOS EFETIVOS
CARGO, NÍVEL E VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)			
Cargo	Nível	Vagas	
1. Arquiteto	X	01	
2. Assistente Pedagógico	- *	16	
3. Assistente Social	X	05	
4. Contador	X	01	
5. Enfermeiro	X	13	
6. Engenheiro Agrimensor	X	02	

7. Engenheiro Agrônomo	✖	01	
7. Engenheiro Agrônomo	X	02	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)
8. Engenheiro Civil	X	02	
9. Farmacêutico	X	03	
10. Fisioterapeuta	X	06	
11. Fonoaudiólogo	X	02	
12. Médico Clínico Geral	XII	10	
13. Médico Especialista	XII	04	
14. Médico Veterinário	X	01	
15. Nutricionista	X	03	
16. Odontólogo	XI	06	
17. Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais (Pedagogia)	- *	110	
18. Professor Artes	- *	07	
19. Professor Ed. Física	- *	10	
20. Professor Inglês	- *	06	
21. Psicólogo	X	03	
22. Psicopedagogo	X	01	
23. Tecnólogo em Informática	IX	02	
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)			
Cargo	Nível	Vagas	
1. Técnico Administrativo	IX	03	
2. Técnico Agrícola	IX	01	

3. Técnico de Controle e Avaliação	VIII	03
4. Técnico em Contabilidade	IX	02
5. Técnico em Enfermagem	VIII	16
6. Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	01
7. Técnico em Vigilância Epidemiológica	VIII	01

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

Cargo	Nível	Vagas
1. Agente Administrativo	VI	20
2. Auxiliar Administrativo	II	04
2. Auxiliar Administrativo	II	05
3. Auxiliar de Biblioteca	II	01
4. Auxiliar de Consultório Dentário	I	06
5. Assistente de Controle Interno	VI	01
6. Fiscal de Obras e Posturas	VII	02
7. Fiscal de Trânsito	IX	02
8. Fiscal de Tributos	VII	02
9. Fiscal Sanitário	VII	03
10. Inspetor de Patrimônio	IX	01
11. Monitor Escolar	- *	50
12. Recepcionista	II	04

(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)			
Cargo	Nível	Vagas	
1. Agente Comunitário de Saúde	- **	31	
2. Agente PME do Aedes Aegypti	- **	01	
3. Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	
4. Coletor de Lixo	†	06	
4. Coletor de Lixo	V - B	06	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)
5. Eletricista	VII	01	
6. Encanador	VII	02	
7. Mecânico	VII	01	
8. Monitor de ônibus	- *	16	
9. Motorista	V - B	35	
10. Operador de Máquinas	V - A	20	
10. Operador de Máquinas	VI - A	20	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)
11. Pedreiro	VII	02	
12. Profissional de Manutenção e Conservação	IV	02	
13. Servente	I	50	
14. Vigia	V - B	10	
14. Vigia	IV	10	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)

* Aplicam-se as tabelas de vencimentos constantes no Anexo V desta Lei.

** Aplicam-se as tabelas de vencimentos constantes na Lei Complementar 090/2021.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS GERAIS

Referências/ Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,00	R\$ 1.736,43	R\$ 1.823,25	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99	R\$ 2.443,34
II	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,67	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07	R\$ 2.511,67	R\$ 2.637,25	R\$ 2.769,12
III	R\$ 1.750,00	R\$ 1.837,50	R\$ 1.929,37	R\$ 2.025,84	R\$ 2.127,13	R\$ 2.233,49	R\$ 2.345,16	R\$ 2.462,42	R\$ 2.585,54	R\$ 2.714,82	R\$ 2.850,56
IV	R\$ 1.790,00	R\$ 1.879,50	R\$ 1.973,47	R\$ 2.072,14	R\$ 2.175,75	R\$ 2.284,54	R\$ 2.398,77	R\$ 2.518,70	R\$ 2.644,64	R\$ 2.776,87	R\$ 2.915,72
V—A	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,72	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,30	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,41	R\$ 2.792,39	R\$ 2.932,01
V—B	R\$ 1.900,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,48	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,16	R\$ 2.947,52	R\$ 3.094,89
VI	R\$ 1.914,43	R\$ 2.010,15	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,19	R\$ 2.327,00	R\$ 2.443,35	R\$ 2.565,51	R\$ 2.693,79	R\$ 2.828,48	R\$ 2.960,90	R\$ 3.118,40
VII	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,76	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,23	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,63	R\$ 3.878,32	R\$ 4.072,23
VIII	R\$ 2.900,00	R\$ 3.045,00	R\$ 3.197,25	R\$ 3.357,11	R\$ 3.524,96	R\$ 3.701,21	R\$ 3.886,27	R\$ 4.080,59	R\$ 4.284,62	R\$ 4.498,85	R\$ 4.723,79
IX	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.969,00	R\$ 4.167,45	R\$ 4.375,82	R\$ 4.594,61	R\$ 4.824,34	R\$ 5.065,56	R\$ 5.318,83	R\$ 5.584,78	R\$ 5.864,02

X	R\$ 4.305,18	R\$ 4.520,43	R\$ 4.746,46	R\$ 4.983,78	R\$ 5.232,97	R\$ 5.494,62	R\$ 5.769,35	R\$ 6.057,82	R\$ 6.360,71	R\$ 6.678,74	R\$ 7.012,68
XI	R\$ 5.984,23	R\$ 6.283,44	R\$ 6.597,61	R\$ 6.927,49	R\$ 7.273,86	R\$ 7.637,56	R\$ 8.019,44	R\$ 8.420,41	R\$ 8.841,43	R\$ 9.283,50	R\$ 9.747,68
XII	R\$ 15.647,37	R\$ 16.429,73	R\$ 17.251,22	R\$ 18.113,78	R\$ 19.019,47	R\$ 19.970,44	R\$ 20.968,00	R\$ 22.017,41	R\$ 23.118,28	R\$ 24.274,19	R\$ 25.487,90

Referências/ Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,00	R\$ 1.736,43	R\$ 1.823,25	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99	R\$ 2.443,34
II	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,67	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07	R\$ 2.511,67	R\$ 2.637,25	R\$ 2.769,12
III	R\$ 1.750,00	R\$ 1.837,50	R\$ 1.929,37	R\$ 2.025,84	R\$ 2.127,13	R\$ 2.233,49	R\$ 2.345,16	R\$ 2.462,42	R\$ 2.585,54	R\$ 2.714,82	R\$ 2.850,56
IV	R\$ 1.790,00	R\$ 1.879,50	R\$ 1.973,47	R\$ 2.072,14	R\$ 2.175,75	R\$ 2.284,54	R\$ 2.398,77	R\$ 2.518,70	R\$ 2.644,64	R\$ 2.776,87	R\$ 2.915,72
V - A	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,72	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,30	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,41	R\$ 2.792,39	R\$ 2.932,01
V - B	R\$ 1.900,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,48	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,16	R\$ 2.947,52	R\$ 3.094,89
VI	R\$ 1.914,43	R\$ 2.010,15	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,19	R\$ 2.327,00	R\$ 2.443,35	R\$ 2.565,51	R\$ 2.693,79	R\$ 2.828,48	R\$ 2.960,90	R\$ 3.118,40
VI - A	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,00	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,65	R\$ 3.257,78

VII	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,76	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,23	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,63	R\$ 3.878,32	R\$ 4.072,23	
VIII	R\$ 2.900,00	R\$ 3.045,00	R\$ 3.197,25	R\$ 3.357,11	R\$ 3.524,96	R\$ 3.701,21	R\$ 3.886,27	R\$ 4.080,59	R\$ 4.284,62	R\$ 4.498,85	R\$ 4.723,79	
IX	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.969,00	R\$ 4.167,45	R\$ 4.375,82	R\$ 4.594,61	R\$ 4.824,34	R\$ 5.065,56	R\$ 5.318,83	R\$ 5.584,78	R\$ 5.864,02	
X	R\$ 4.305,18	R\$ 4.520,43	R\$ 4.746,46	R\$ 4.983,78	R\$ 5.232,97	R\$ 5.494,62	R\$ 5.769,35	R\$ 6.057,82	R\$ 6.360,71	R\$ 6.678,74	R\$ 7.012,68	
XI	R\$ 5.984,23	R\$ 6.283,44	R\$ 6.597,61	R\$ 6.927,49	R\$ 7.273,86	R\$ 7.637,56	R\$ 8.019,44	R\$ 8.420,41	R\$ 8.841,43	R\$ 9.283,50	R\$ 9.747,68	
XII	R\$ 15.647,37	R\$ 16.429,73	R\$ 17.251,22	R\$ 18.113,78	R\$ 19.019,47	R\$ 19.970,44	R\$ 20.968,00	R\$ 22.017,41	R\$ 23.118,28	R\$ 24.274,19	R\$ 25.487,90	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO
ASSISTENTE PEDAGÓGICO

REFERÊNCIA/NÍVEL	TRIÊNIO A	TRIÊNIO B	TRIÊNIO C	TRIÊNIO D	TRIÊNIO E	TRIÊNIO F	TRIÊNIO G	TRIÊNIO H	TRIÊNIO I	TRIÊNIO J	TRIÊNIO K
I. GRADUAÇÃO	R\$ 3.333,60	R\$ 3.500,28	R\$ 3.675,29	R\$ 3.859,05	R\$ 4.052,01	R\$ 4.254,61	R\$ 4.467,34	R\$ 4.690,70	R\$ 4.925,24	R\$ 5.171,50	R\$ 5.430,08
II. PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 3.666,96	R\$ 3.850,30	R\$ 4.042,82	R\$ 4.244,96	R\$ 4.457,21	R\$ 4.680,07	R\$ 4.914,07	R\$ 5.159,78	R\$ 5.417,77	R\$ 5.688,65	R\$ 5.973,09
III. MESTRADO	R\$ 4.217,00	R\$ 4.427,85	R\$ 4.649,24	R\$ 4.881,70	R\$ 5.125,78	R\$ 5.382,07	R\$ 5.651,18	R\$ 5.933,74	R\$ 6.230,42	R\$ 6.541,95	R\$ 6.869,04

IV. DOUTORADO	R\$ 4.849,54	R\$ 5.092,01	R\$ 5.346,61	R\$ 5.613,94	R\$ 5.894,64	R\$ 6.189,37	R\$ 6.498,84	R\$ 6.823,78	R\$ 7.164,97	R\$ 7.523,22	R\$ 7.899,38
---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

PROFESSOR

REFERÊNCIA / NÍVEL	TRIÊNIO A	TRIÊNIO B	TRIÊNIO C	TRIÊNIO D	TRIÊNIO E	TRIÊNIO F	TRIÊNIO G	TRIÊNIO H	TRIÊNIO I	TRIÊNIO J	TRIÊNIO K
I. SEM GRADUAÇÃO	R\$ 2.886,24	R\$ 3.030,55	R\$ 3.182,08	R\$ 3.341,18	R\$ 3.508,24	R\$ 3.683,65	R\$ 3.867,83	R\$ 4.061,22	R\$ 4.264,29	R\$ 4.477,50	R\$ 4.701,38
II. GRADUAÇÃO	R\$ 3.030,55	R\$ 3.182,07	R\$ 3.341,18	R\$ 3.508,24	R\$ 3.683,65	R\$ 3.867,83	R\$ 4.061,22	R\$ 4.264,28	R\$ 4.477,50	R\$ 4.701,37	R\$ 4.936,44
III. PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 3.333,60	R\$ 3.500,28	R\$ 3.675,29	R\$ 3.859,05	R\$ 4.052,01	R\$ 4.254,61	R\$ 4.467,34	R\$ 4.690,70	R\$ 4.925,23	R\$ 5.171,49	R\$ 5.430,07
IV. MESTRADO	R\$ 3.833,64	R\$ 4.025,32	R\$ 4.226,58	R\$ 4.437,91	R\$ 4.659,81	R\$ 4.892,79	R\$ 5.137,44	R\$ 5.394,31	R\$ 5.664,03	R\$ 5.947,23	R\$ 6.244,59
V. DOUTORADO	R\$ 4.408,68	R\$ 4.629,11	R\$ 4.860,56	R\$ 5.103,59	R\$ 5.358,77	R\$ 5.626,71	R\$ 5.908,05	R\$ 6.203,45	R\$ 6.513,62	R\$ 6.839,30	R\$ 7.181,27

MONITOR ESCOLAR E MONITOR DE ÔNIBUS

Vencimentos	TRIÊNIO A	TRIÊNIO B	TRIÊNIO C	TRIÊNIO D	TRIÊNIO E	TRIÊNIO F	TRIÊNIO G	TRIÊNIO H	TRIÊNIO I	TRIÊNIO J	TRIÊNIO K
Inicial (30h)	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,67	R\$ 1.701,70	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.968,94	R\$ 2.068,43	R\$ 2.171,85	R\$ 2.280,45

ANEXO VI
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS

GRATIFICAÇÕES		
Nível	Quantidade	Valor
1. Gratificação Nível FG-1	15	R\$ 1.500,00
2. Gratificação Nível FG-2	15	R\$ 1.250,00
3. Gratificação Nível FG-3	15	R\$ 1.000,00
4. Gratificação Nível FG-4	20	R\$ 750,00
5. Gratificação Nível FG-5	20	R\$ 500,00
6. Gratificação Nível FG-6	20	R\$ 250,00
7. Gratificação Nível FG-7	20	R\$ 150,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO

GRATIFICAÇÕES		
FUNÇÃO GRATIFICADA	Quantidade	Valor
1. Diretor de Escola	06	R\$ 1.500,00

REGÊNCIA	% (Porcentagem)
1. Professor ACT - Sem Habilitação	5%
2. Professor ACT - Com Habilitação	10%
3. Professor Efetivo - Com Habilitação	10%

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS SERVIDORES QUE ATUAM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GRATIFICAÇÕES		
FUNÇÃO GRATIFICADA	Quantidade	Valor
1. Médico Responsável Técnico por P.S. (Posto de Saúde)	7	R\$ 3.000,00
2. Médico Responsável pela Medicina e Segurança do Trabalho	1	R\$ 4.000,00
3. Médico Regulador do Sistema Nacional de Regulação - SISREG	1	R\$ 4.000,00
4. Médico Especialista	3	R\$ 3.000,00
5. Vacinador	6	R\$ 500,00
6. Coordenador Farmacêutico	02	R\$ 1.000,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 105/2022)

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTA

GRATIFICAÇÕES		
FUNÇÃO GRATIFICADA	Quantidade	Valor
Controle e Fiscalização de Frota	04	R\$ 1.250,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS MOTORISTAS NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR

GRATIFICAÇÕES		
FUNÇÃO GRATIFICADA	Quantidade	Valor
Transporte Trajeto Dentro do Município	12	R\$ 600,00
Transporte Trajeto Intermunicipal	4	R\$ 750,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL - VEÍCULOS PESADOS

GRATIFICAÇÕES		
FUNÇÃO GRATIFICADA p/ MÁQUINA	Quantidade	Valor
Motoniveladora	3	R\$ 1.000,00
Escavadeira hidráulica	1	R\$ 1.000,00
Retroescavadeira	5	R\$ 700,00
Carregadeira	3	R\$ 500,00
Minicarregadeira	1	R\$ 500,00
Trator agrícola com implemento	4	R\$ 500,00
Rolo compactador	1	R\$ 500,00

ANEXO VII

CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO EXIGIDA AOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)

CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Arquiteto	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Assistente Pedagógico	QUARENTA	Habilitação profissional obtida em cursos de licenciatura plena em pedagogia, na área de orientação educacional ou pedagógica, comprovada mediante certificado de registro do MEC.
Assistente Social	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Contador	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Enfermeiro	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Engenheiro Agrimensor	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Engenheiro Agrônomo	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Engenheiro Civil	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Farmacêutico	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Fisioterapeuta	TRINTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Fonoaudiólogo	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Médico Clínico Geral	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Médico Especialista	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Médico Veterinário	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Médico Veterinário	TRINTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2022)
Nutricionista	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Odontólogo	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	
Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais (Pedagogia)	ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS	Habilitação profissional de nível superior, em curso de licenciatura plena, comprovada mediante certificado de registro no Ministério da Educação para atuar nos diferentes níveis e modalidades de ensino.	
Professor Artes	ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS	Habilitação de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, (ARTES) com registro no MEC.	
Professor Ed. Física	ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS	Habilitação de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, (EDUCAÇÃO FÍSICA) com registro no MEC.	

Professor Inglês	ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS	Habilitação de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, (INGLÊS) com registro no MEC.
Psicólogo	QUARENTA	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Psicopedagogo	QUARENTA	Graduação em curso superior aprovado pelo MEC em Psicopedagogia ou graduação em Pedagogia ou Psicologia com especialização na área de Psicopedagogia.
Tecnólogo em Informática	QUARENTA	Graduação ou Tecnólogo na área de Informática

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)

CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Técnico Administrativo	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico Agrícola	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico de Controle e Avaliação	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico em Contabilidade	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico em Enfermagem	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico em segurança do Trabalho	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
Técnico em Vigilância Epidemiológica	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver

Tesoureiro	QUARENTA	Certificado de conclusão de curso Técnico de nível médio, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver
------------	----------	---

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Agente Administrativo	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Auxiliar Administrativo	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Auxiliar de Biblioteca	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Auxiliar de Consultório Dentário	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Assistente de Controle Interno	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Fiscal de Obras e Posturas	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Fiscal de Trânsito	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Fiscal de Tributos	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Fiscal Sanitário	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Inspetor de Patrimônio	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Monitor Escolar	ATÉ QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.
Recepcionista	QUARENTA	Certificado de conclusão de ensino médio.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)

CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Agente Comunitário de Saúde	QUARENTA	Certificado de conclusão de Ensino fundamental.

Agente P.M.E Aedes Aegypt	QUARENTA	Certificado de conclusão de Ensino fundamental.
Auxiliar de Serviços Gerais	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Coletor de Lixo	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Eletricista	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental e comprovante de experiência profissional.
Encanador	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Mecânico	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental e comprovante de experiência profissional.
Monitor de ônibus	ATÉ QUARENTA	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
Motorista	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental, CNH em categoria compatível e comprovante de experiência profissional.
Operador de Máquinas	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental. e comprovante de experiência profissional.
Pedreiro	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Profissional de Manutenção e Conservação	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Servente	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.
Vigia	QUARENTA	Comprovante de conclusão das séries/anos iniciais do ensino fundamental.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LIGADAS AO PREFEITO:

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- Coordenar, planejar, controlar a execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar e integrar as ações da Administração Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- Publicar e preservar atos oficiais; avaliar as ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- Dar assistência ao Prefeito nas funções políticas;
- Dar assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- Realizar a manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- Coordenar e controlar os prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- Colaborar com a Secretaria de Administração e Finanças, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Cargo: ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL

Atribuições:

- Representar o município em todos os juízos e instâncias;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- Assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- Executar os serviços de ordem jurídica, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, bem como a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- Cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- Dar a redação final aos projetos de leis e outros atos administrativos, da competência do Poder Executivo, quando solicitado;
- Armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Municipal;
- Proceder à desapropriação amigável e judicial;
- Promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

- Colaborar com a Gestão Pública fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- Promover ações administrativas e/ou jurídicas de interesse da Administração Municipal;
- Defender administrativamente e/ou juridicamente o município de ações contra ele impetradas;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: ASSESSORIA DO GABINETE

Atribuições:

- Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- Promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;
- Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: ASSESSORIA DE IMPRENSA

Atribuições:

- Executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
- Prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa à divulgação institucional;
- Divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- Executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;
- Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal

Cargo: DIRETORIA GERAL DE DEFESA CIVIL

Atribuições:

- Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal, estadual e privado de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- Manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- Propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública,
- Elaborar ofícios e pareceres técnicos quando solicitado por órgão da administração pública, e entidades fiscalizadoras.
- Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- Exercer o controle e fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, dentro de seus limites legais.

Exercer outras atividades correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Atribuições:

- Coordenar o processo de planejamento estratégico municipal;
- Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração e Finanças;
- Coordenar as ações de organização, reorganização e modernização no âmbito da Administração Pública Municipal, articuladamente com os respectivos órgãos centrais sistêmicos;
- Planejar, regulamentar, normatizar, acompanhar e avaliar a implementação e execução dos contratos de gestão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;

- Definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços rurais e urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários;
- Supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços rurais e urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;
- Zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.
- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade;
- Monitorar as solicitações dos municípios;
- Supervisionar a solicitação de materiais, insumos e reformas;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.
- Formular, planejar, coordenar e controlar, de forma articulada com as Secretarias Municipais, a implantação das políticas de desenvolvimento urbano e rural;
- Coordenar, planejar e realizar manutenção nas vias;
- Promover o uso racional e a ocupação ordenada do solo urbano e rural, com atenção especial àquelas áreas indispensáveis à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

Cargo: DIRETOR DE OBRAS

Atribuições:

- Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;
- Dirigir as ações da política de infraestrutura;
- Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- Coordenar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- Executar as obras públicas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- Articular-se com as demais Diretoria da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas;
- Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos;
- Programar as equipes para execução dos serviços;
- Manter o cadastro técnico das estradas;
- Vistoriar e analisar as solicitações dos municípios;
- Requisitar e controlar, sob a supervisão do Secretário, os materiais utilizados nos trabalhos Secretaria;
- Orientar quanto à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos;
- Fazer cumprir a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações e parâmetros urbanísticos;
- Promover e cobrar a fiscalização em áreas de loteamento irregulares e clandestinas;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras e Planejamento Urbano.

Cargo: COORDENADOR DE OBRAS

Atribuições:

- Dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana e rural que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;
- Coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;
- Coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por bocas-de-lobo;
- Orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;
- Dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;
- Efetuar a manutenção dos passeios públicos executando projetos de acessibilidade urbana;
- Dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;
- Dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização das políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;
- Coordenar os serviços de limpeza urbana.
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: ADJUNTO DIRETOR DE OBRAS

Atribuições:

- Prestar assistência ao diretor de obras na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados as obras do município;
- Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das Secretaria de Obras e Planejamento Urbano, dentro das orientações gerais do diretor de obras, e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Obras ou pelo Secretário de Obras e Planejamento Urbano.
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE ADJUNTO DE OBRAS

Atribuições:

- Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- Preparar os atos do Diretor de Obras e de seu adjunto;
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor e Secretário;
- Assistir o Secretário e seu diretor de obras na implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria;
- Responder pelo expediente de competência do Diretor de Obras Adjunto, no impedimento legal deste;
- Encaminhar ao Diretor de obras, seu adjunto e o Secretário todo o expediente realizado;
- Dar suporte técnico às divisões da Secretaria na ausência de uma unidade para esse fim;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

Cargo: INTENDENTE DISTRITAL

Atribuições:

- Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Intendência;
- Coordenar, planejar e realizar a manutenção nas vias, desenvolvidas em sua jurisdição.
- Zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.
- Coordenar, planejar e realizar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, ações e serviços públicos correlatos desenvolvidos em sua jurisdição.
- Coordenar os serviços de limpeza urbana, e serviços públicos correlatos desenvolvidos em sua jurisdição.
- Dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização das políticas da administração voltadas a jurisdição da intendência.

Cargo: COORDENADOR DE INTENDÊNCIA

Atribuições:

- Encaminhar ao intendente distrital e o Secretário todo o expediente realizado;
- Zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.
- Prestar assistência ao intendente distrital na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados as obras do município;

Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

- Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
- Prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- Ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;
- Estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;
- Articular a integração da Secretaria com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- Representar o Município nos fóruns interfederativos do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- Realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle do SUS.
- Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde, com a anuência do Prefeito;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- Ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria.

Cargo: DIRETOR DE SAÚDE

Atribuições:

- Executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
- Representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde, se indicado pelo Secretário;
- Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;
- Manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação em saúde, em especial com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, bem como os demais órgãos da administração direta e indireta;
- Atuar de forma integrada com a Diretoria de Vigilância à Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do município, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;
- Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços;

- Constituir e definir a composição e objetivos para assegurar o funcionamento das Comissões que se fizerem necessárias à organização dos serviços da Secretaria de Saúde;
- Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;
- Incentivar a promoção da saúde e a prevenção das doenças.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área da saúde, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde,
- Avaliar o impacto das ações de saúde e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;
- Planejar, monitorar e avaliar programas e projetos do Ministério da Saúde;

Cargo: ADJUNTO DIRETOR DE SAÚDE

Atribuições:

- Prestar assistência ao Diretor de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados as atividades de Saúde do município;
- Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das Secretaria de Saúde dentro das orientações gerais do Diretor de Saúde, e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Saúde ou pelo Secretário de Saúde.

Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas e culturais de turismo e eventos no município;
- Formular e desenvolver a Política Municipal do Desporto, Cultura, Turismo e eventos coordenando e incentivando a realização de atividades desportivas, culturais e de turismo;
- Oferecer elementos ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- Elaborar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- Supervisionar as atividades ligadas à sua área de competência;
- Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas, culturais, de turismo mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados
- Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade;
- Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, culturais e de Turismo;
- Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura, o esporte e o turismo;
- Divulgar as belezas do nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda;
- Gerir os Fundos Municipais de Educação, Esporte e Cultura, caso existam;
- Planejar as atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Comandar, coordenar e controlar a colocação e o exercício funcional dos servidores integrantes do quadro do pessoal lotados nesta Secretaria;
- Baixar normas complementares;
- Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Exercer o controle e avaliação periódicos dos programas firmados, em parceria, entre esta Secretaria e Entidades públicas e privadas;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Coordenar as atividades administrativas, participar do planejamento estratégico e interagir com unidades escolares;
- Orientar sobre a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, bem como seu arquivamento;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretária Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Acompanhar os conselhos municipais;

- Emitir ofícios, resoluções e demais documentos;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- Coordenar o Sistema de Gestão Escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar e orientar as unidades escolares, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- Estimular e participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Emitir históricos escolares;
- Emitir tempo de serviço;
- Organizar e arquivar documentos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área da Educação, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, coordenar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Educação;
- Avaliar o impacto das ações da Educação e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Educação e com as demais políticas públicas;
- Planejar, monitorar e avaliar programas e projetos do Ministério da Educação;

Cargo: DIRETOR ESPORTE

Atribuições:

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- Auxiliar o Secretário Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de

Recreação;

- Desenvolver ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
- Executar outras atividades correlatas

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ESPORTE

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área da Esporte, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, coordenar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Esporte;
- Avaliar o impacto das ações do Esporte e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Esporte e Lazer, e com as demais políticas públicas;
- Planejar, monitorar e avaliar programas e projetos do Ministério da Cidadania, através da Secretaria Especial do Esporte;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
- Executar outras atividades correlatas

Cargo: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- Projetar e executar as políticas de cultura, de lazer, de turismo do Município;
 - Promover conferências, exposições, concursos, receitas, mostras, shows e outras atividades culturais;
 - Incentivar a criação e a manutenção de núcleos artísticos, como teatro, dança, desenho e outras atividades de natureza cultural.
- incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de cultura, lazer e turismo assegurando o desenvolvimento da cultura em todos os níveis;
- Instituir e regulamentar o tombamento do patrimônio cultural do Município de Sangão/SC e supervisionar a administração do patrimônio histórico e memória histórica municipal.
 - Criar ferramentas para administrar e zelar pelo patrimônio cultural do Município de Sangão/SC;
 - Zelar pela manutenção de bibliotecas e museus;
 - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
 - Executar outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área da Cultura e Turismo, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
 - Planejar, coordenar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Cultura e Turismo;
 - Avaliar o impacto das ações Culturais e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade;
 - Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Nacional de Cultura, e com as demais políticas públicas;
 - Planejar, monitorar e avaliar programas e projetos do Ministério do Turismo, através da Secretaria Especial de Cultura;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Nacional de Turismo, e com as demais políticas públicas;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;

Executar outras atividades correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;
- Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria;
- Prestar assistência técnica aos agricultores;
- Organizar eventos, exposições e feiras livres, fazendo agrupamento dos feirantes e expositores por classes similares, tomando as medidas necessárias para sua realização;
- Articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando execução de atividades de interesse comum;
- Promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;
- Promover medidas visando a defesa sanitária vegetal;
- Incentivar o ensino agropecuário formal e informal;
- Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques reguladores;
- Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, extensão rural, integração agroindustrial e outras formas de organização de produtor e da produção;

- Incentivar novos negócios, a industrialização, conservação e comercialização de produtos, e promover ações para captação de recursos;

Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário no planejamento, execução e controle da política agropecuária;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Diretoria de Agricultura, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências em assuntos inerentes ao órgão
- Assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades ligadas à Agricultura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do Departamento;
- Coordenar e elaborar a implantação de projetos;
- Exarar despachos e confeccionar ofícios, quando solicitado pelo Secretário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área da Agricultura, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, coordenar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Agricultura;
- Avaliar o impacto das ações da Agricultura no município, e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com os Planos de Fomento à Agricultura, e com as demais políticas públicas;
- Planejar, monitorar e avaliar programas e projetos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;
- Executar outras atividades correlatas

Cargo: ADJUNTO DE DIRETOR DE AGRICULTURA

Atribuições:

- Prestar assistência ao Diretor de Agricultura na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados às atividades do município;

- Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das Secretarias de Agricultura e dentro das orientações gerais do Diretor de Agricultura, e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Agricultura ou pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;

Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições:

- Definir, coordenar e avaliar as políticas municipais de Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- Dirigir todas as atividades administrativas relacionadas com manutenção de equipamentos, controle de compras e licitações, serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando o Prefeito Municipal na esfera de sua competência;
- Supervisionar as atividades inerentes à execução orçamentária e financeira, acompanhando a emissão de relatórios e as atividades dos responsáveis técnicos;
- Supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;
- Acompanhar as atividades relacionadas ao contencioso judicial e aos inquéritos e procedimentos administrativos;
- Zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;
- Coordenar as atividades das diretorias e setores relacionados à sua pasta;
- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Definir, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- Dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, assegurando a legalidade e a forma adequada de sua consecução;
- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, serviços de cobrança, execução fiscal e atendimento ao público na área tributária;
- Implementar políticas de transparência fiscal, qualidade no registro de dados técnicos, eficácia no sistema de fiscalização e arrecadação de tributos;
- Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária;
- Participar na elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- Coordenar as atividades das diretorias e setores relacionados à sua pasta.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa;
- Administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, gestão de compras, licitações, contratos e transportes;
- Coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;
- Organizar, coordenar e autorizar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
- Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;
- Coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades e serviços dos departamentos ligados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Executar trabalhos no âmbito administrativo que envolva a leitura e interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos;
- Auxiliar na elaboração de projetos-de-lei, decretos e outros atos;
- Executar atividades relacionadas com a seleção e treinamento de pessoal;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres, referente a assuntos de caráter geral ou específico da Secretaria de Administração;
- Coordenar o levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Executar tarefas afins, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Agendar e controlar compromissos e reuniões da Secretaria de Administração;
- Atender e realizar chamadas telefônicas;
- Digitar relatórios, apresentações e outros documentos;
- Organizar cópias de documentos;
- Arquivar documentos;
- Controlar a correspondência de entrada e saída;
- Recepcionar os visitantes;
- Auxiliar em reuniões, fazer minuta ou ata da reunião;
- Realizar pesquisas e preparar documentos;
- Solicitar, organizar e controlar o material de expediente da Secretaria de Administração;
- Eventualmente, executar outras tarefas nas férias de funcionários;
- Realizar serviços administrativos em geral.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- Municiar o Prefeito e os Secretários de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;
- Elaborar de respostas de ofícios e notificações;
- Auxiliar quando solicitado, na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas.
- Assistir as Secretarias e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico.
- Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas;
- Compor equipe técnica de assessoramento aos municípios quanto aos aspectos jurídicos do desenvolvimento da política nas diversas áreas;
- Auxiliar na capacitação interna de servidores e colaboradores;
- Compor comissões que tenham pertinência temática e efetiva contribuição da assessoria jurídica;
- Assistir, quando solicitado, a comissão especial no acompanhamento e desenvolvimento de Processos Administrativos Disciplinares - PAD's.
- Representar o município em todos os juízos e instâncias;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- Assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- Executar os serviços de ordem jurídica, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, bem como a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- Proceder à desapropriação amigável e judicial;

- Promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- Colaborar com a Gestão Pública fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- Defender administrativamente e/ou juridicamente o município de ações contra ele impetradas;
- Prestar assessoria aos programas de desenvolvimento social, inclusive compor a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, se houver.
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

gestão da folha de pagamento;

controle das férias;

controle da jornada de trabalho;

controle sobre os afastamentos;

envio de informações: TCE, Receita Federal, União, Previdência Social.

gestão de benefícios;

organização de arquivos;

Executar outras atividades correlatas

Cargo: DIRETOR DE TRIBUTOS

Atribuições:

- Organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;
- Supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município e,

- Gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária.
- Reconhecer o direito à restituição ou compensação de pagamento ou recolhimento indevido, juntamente com o Coordenador Fiscal e Tributário e o Secretário de Finanças;
- Elaborar metas de arrecadação;
- Elaborar relatórios de resultados de fiscalização;
- Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos do Departamento;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços;
- Despachar diretamente com o Fiscal Tributário e o Secretário de Administração e Finanças;
- Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida à hierarquia, nos casos que dependam da solução de autoridades superiores;
- Zelar pelo funcionamento do Órgão que lhe está subordinado, obedecendo à legislação reguladora, e ordens transmitidas pelas chefias superiores;
- Distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços;
- Distribuir com equidade as tarefas e orientar e fiscalizar sua execução.
- Proceder à autorização para impressão de documentos fiscais dos contribuintes obedecendo à legislação vigente;
- Providenciar os lançamentos do ISS de construção, quando da solicitação dos alvarás de construção e entrega de habite-se;
- Cancelar cadastros e tributos, mediante processo administrativo com decisão final do Secretário de Administração e Finanças;
- Providenciar os lançamentos da Taxa de Coleta de Lixo Especial e Taxas;
- Proceder todos os lançamentos, quando se referir ao cadastro mobiliário, dentro dos prazos estabelecidos, aplicando a legislação tributária e de maneira prática de controlar os contribuintes e definir as bases de cálculos dos tributos e emissão dos carnês;
- Promover o processamento das informações cadastrais, visando o lançamento dos tributos e controle dos contribuintes;
- Receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente;
- Efetuar a inscrição dos débitos não liquidados em dívida ativa;
- Fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos em dívida ativa, nos prazos estabelecidos;
- Manter atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
- Solicitar inscrição e cancelamento de tributos, quando necessário, via processo administrativo;
- Elaborar, nos prazos determinados, relações dos contribuintes em atraso, e pelos meios adequados promover a cobrança dos débitos e, findo o prazo para o recolhimento normal, encaminhar os débitos para a inscrição de dívida ativa e ajuizamento;
- Efetuar a inscrição dos débitos não liquidados em dívida ativa;
- Fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos em dívida ativa, nos prazos estabelecidos;
- Solicitar inscrição e cancelamento de tributos, quando necessário, via processo administrativo;

Cargo: DIRETOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados a direção de licitação;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos processos licitatórios;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Secretário de Administração e Finanças, no que couber;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do departamento de Licitação, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Assessorar o Diretor de compras na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, e pelo departamento jurídico do município;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos licitatórios.

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS

Atribuições:

- Planejar a execução e o controle das compras do poder executivo;
- Promover os procedimentos de compras de forma planejada;
- Distribuir os bens comprados e os serviços contratados;
- Assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.
- Formalizar e executar os respectivos processos de compras, observando a legislação em vigor;
- Promover o cadastro geral de fornecedores por atividade econômica, e mantê-lo atualizado;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na prefeitura e unidades desconcentradas;
- Auxiliar as secretarias municipais para elaborar os Termos de Referências para as compras de bens comuns;
- Elaborar a Requisição de Despesa, Justificativas e após assinaturas, encaminhar para autuação em processo;
- Realizar pesquisas de preços;
- Realizar pesquisa de especificações de bens e serviços;
- Elaborar especificações de bens e serviços;

- Realizar o acompanhamento do andamento dos processos de compra que foram abertos;
- Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- Desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- Articular-se aos demais Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município;
- Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras Organizações Sociais;
- Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua.
- Fazer e manter atualizado o Cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- Programar, organizar e supervisionar trabalhos juntos a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas sociais e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;
- Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do município;
- Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- Providenciar, periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- Desempenhar outras atividades afins de sua competência.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Atribuições:

- Gerir todas as atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área do Desenvolvimento Social, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, coordenar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Desenvolvimento Social;
- Avaliar o impacto das ações de Desenvolvimento Social no município, e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com os Planos de Desenvolvimento Social, e com as demais políticas públicas;
- Monitorar e avaliar o andamento dos programas e projetos do Ministério da Cidadania, através da Secretaria Especial de Desenvolvimento Social;
- Avaliar juntamente com o coordenador de programas, o impacto das ações de Desenvolvimento Social no município, e estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social;
- Executar outras atividades correlatas

Cargo: ADJUNTO COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Atribuições:

- Auxiliar o coordenador de programas nas atividades voltadas à implantação e execução dos diversos Programas na área do Desenvolvimento Social, de competência do Município, zelando pela obtenção dos objetivos visados em cada Programa, Convênio, Ajuste ou instrumentos congêneres, primando pela qualidade de vida da população do Município.
- Planejar, executar e avaliar ações na Secretaria, bem como definir estratégias para unidades e/ou programas de Desenvolvimento Social;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR/GOS

Cargo: ARQUITETO

Atribuições:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronogramas físico financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Licenciar obras para a construção ou reformas, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a regularização dos loteamentos e construção clandestinas e irregulares;
- Conceder habite-se;
- Participar da atualização e revisão do Código de Obras;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Amplitude de níveis: I até IV

Amplitude de referências: A até K

Atribuições:

- Desenvolver e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico;
- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação para cumprimento das finalidades da educação;
- Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de recursos, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Buscar atualização permanente;
- Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Coordenar a orientação educacional do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos; bem como de propostas alternativas de solução;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos pedagógicos;

- Promover o acompanhamento pedagógico dos alunos individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escola, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
- Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando sua aprendizagem e a construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- Colaborar na elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- Orientar e supervisionar atividades visando ao pleno rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de retenção e evasão escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola - família - comunidade.
- Atuar no desenvolvimento do currículo e desta forma, assegurar o relacionamento e a ordenação sequencial dos conteúdos;
- Dinamizar o processo educacional e promover a melhoria qualitativa do ensino;
- Elaborar o plano anual de atividades do Serviço de Supervisão Pedagógica;
- Promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
- Supervisionar a execução do Plano Pedagógico, a fim de que se processe a integração do Corpo Docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;
- Controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente;
- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação;
- Julgar, auxiliado pelos professores, da equivalência ou da insuficiência de conteúdos curriculares, em casos de recebimento de transferências, e das formas de adaptação a serem adotadas, quando necessário;
- Responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do Serviço de Supervisão Pedagógica com outros serviços da instituição de ensino, principalmente com o Serviço de Orientação Educacional.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL.

Atribuições:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nas unidades de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: CONTADOR

Atribuições:

- Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Prefeitura;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;
- Examinar sob os aspectos jurídico contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária da prefeitura;
- Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições:

- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas em bases científicas;
- Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem;

- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos de higiene;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: ENGENHEIRO AGRIMENSOR.

Atribuições:

- Preparar o terreno para obras urbanas, de infraestrutura hidráulica, sanitária, elétrica ou de transportes, com base em dados obtidos por meio de levantamentos em solo, fotografias aéreas, satélites e sonares, medição das dimensões de terrenos e pesquisa das características do solo e do relevo de uma área para que engenheiros civis construam prédios, estradas, barragens ou redes de água e de energia elétrica.
- Orientação de projetos de loteamento, definição do traçado da cidade e consultoria.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

- Orientar tecnicamente os produtores rurais do Município na área de agropecuária;
- Desenvolver campanhas de vacinação de animais e outras ações comunitárias;
- Realizar trabalhos topográficos;
- Elaborar projetos para irrigação e drenagem;
- Desenvolver projetos na área de abastecimento;
- Visitar os produtores rurais;
- Identificar pragas e doenças que acometem os animais e plantas;
- Emitir receituários.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL.

Atribuições:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronogramas físico financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros;

- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Licenciar obras para a construção ou reformas, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a regularização dos loteamentos e construção clandestinas e irregulares;
- Conceder habite-se;
- Participar da atualização e revisão do Código de Obras;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições:

- Desenvolver atividades de pesquisa de novos produtos e novos processos de fabricação;
- Dirigir, orientar e fiscalizar a produção de medicamentos e de cosméticos do município;
- Controlar a aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Atribuições:

- Fazer diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados com base nas informações médicas e na realização de testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;
- Elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;
- Utilizar no tratamento de incapacitados físicos, aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;
- Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em casos de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;
- Proceder ao controle de aplicação dos agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;
- Consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;
- Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Atribuições:

- Realizar avaliação, solicitação, elaboração e realização de exame, diagnóstico, tratamento e pesquisa, emissão de parecer, laudo e/ou relatório, docência, responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realização de perícia e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade;
- Realizar estudos e pesquisas, resguardados os direitos dos indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos;
- Participar da equipe multidisciplinar de avaliação e anamnese, aplicar testagens necessárias para dar laudo diagnóstico;
- Encaminhar paciente para especialista quando se fizer necessário;
- Orientar pais, responsáveis e professores, quanto à problemática apresentada pelo paciente;
- Realizar atendimento em grupo ou individual;
- Participar de reuniões técnicas e de estudos sempre que solicitado.

Cargo: MÉDICO

Atribuições:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento com urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Executar as tarefas inerentes a cada especialidade.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:

- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como nos abatedouros;
- Proceder do controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e realizando programas para possibilitar a erradicação dessas doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Participar do planejamento e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: NUTRICIONISTA

Atribuições:

- Elaborar, implantar e implementar protocolos de atendimento de acordo com as evidências clínicas da população em relação às doenças alimentares e nutricionais;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT);
- Identificar os portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Contribuir nas ações de segurança alimentar e nutricional promovendo práticas seguras de higiene, manipulação, preparo, armazenamento e conservação de alimentos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre alimentação e nutrição;
- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- Elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas e perfil epidemiológico da população atendida;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos;
- Identificar crianças e adolescentes portadores de doenças e deficiências associadas à nutrição;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição de refeições;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade com a clientela evitando assim o desperdício;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação dos manipuladores de alimentos(merendeiras).

Cargo: ODONTÓLOGO

Atribuições:

- Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos.
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral;
- Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;
- Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;
- Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- Orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Realizar perícias odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: PROFESSOR

Amplitude de Níveis: I até IV

Amplitude de Referências: A até K

Atribuições:

- Realizar o exercício da docência nas áreas de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e de jovens e adultos
- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar suas atividades; - Planeja, ministra aulas e orienta a aprendizagem;
- Elaborar o plano de aula, determinando a metodologia com base nos objetivos visando obter melhor rendimento do ensino; - Participa do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;

- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões e o serviço de orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizado;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano de ensino da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Elaborar e aplicar avaliações para acompanhamento do redirecionamento escolar do aluno;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter - se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe (s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTES E INGLÊS

Amplitude de Níveis: I até IV

Amplitude de Referências: A até K

Atribuições:

- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar aulas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visando obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões e o serviço de orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministras as aulas, levando os alunos à leitura e interpretação de textos, à descoberta de fatos importantes, ao raciocínio, aos cálculos;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas para proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos; - Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da

classe para verificar o aproveitamento dos alunos através de testes;

- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Organizar e planejar suas aulas com base no conteúdo programático anual da disciplina que irá ministrar (acaso a aula seja dividida em disciplinas), formando um aluno apto a desempenhar os temas diversos que o ensino propõe;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: PSICÓLOGO

Atribuições:

- Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;
- Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;
- Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;
- Desenvolver atividades visando orientar professores quanto a problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos.

Cargo: PSICOPEDAGOGO

Atribuições:

- Realizar Intervenção psicopedagógica visando solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicos próprios de psicopedagogia;
- Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- Supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- Fazer projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

Cargo: TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

- Realizar a instalação e manutenção de Sistemas Operacionais da prefeitura municipal;
- Realizar, e/ou auxiliar profissionais na manutenção de redes e equipamentos de informática na estrutura da prefeitura municipal e secretarias.

- Configurar o Acesso Remoto, permissões e restrições de usuários dos sistemas Operacionais da prefeitura municipal.
- Agir na manutenção do servidor de dados e sistema de gestão da prefeitura, auxiliando possíveis empresas contratadas para tanto.
- Supervisionar o Controle de Segurança de Dados.
- Realizar, e/ou auxiliar na manutenção de Hardware de computadores e impressoras.

ATRIBUIÇÕES DE CARGO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/GOT

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;
- Examinar sob os aspectos jurídico contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária;
- Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um mínimo;
- Executar quando necessário, esboço e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Orientar execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Fazer análises de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura demonstrando técnicas apropriadas a acompanhando as aplicações das mesmas.

Cargo: TÉCNICO EM CONTROLE E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- Verificar o índice de cobertura do serviço e de atividades programadas junto com a coordenação de respectivo Programa (vacinas, gestantes, etc.), avaliar o acesso da população aos serviços de consultas, exames, conhecer o perfil da clientela atendida, por sexo e faixa e patologia mais frequentes. Verificar o número de atendimentos que estão sendo documentados em relatórios e se estes estão sendo registrados corretamente (BPAS), acompanhar o percentual de encaminhamentos para especialistas, verificar a qualidade da assistência(satisfação do usuário), controlar a emissão de AIHS e internações e sua compatibilidade com a programação; manter atualizadas as FCA e FPO; participar da realização do plano municipal de saúde, pacto de gestão, relatório de gestão.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros;
- Examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil - financeiros;
- Auxiliar na análise econômico financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar a demonstração das contas consolidadas da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- Elaborar Balanço Geral da Prefeitura;

- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- Ministrar medicamentos, prestar os primeiros socorros, desenvolver tratamentos fisioterápicos, observando prescrições e/ou orientações médicas;
- Preparar e esterilizar materiais e equipamentos para exames e intervenções;
- Controlar o estoque de medicamentos;
- Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;
- Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas.

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

- Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando políticas de prevenção.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso, registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Participar do programa de treinamento quando convocado.
- Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança.
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho, investigar acidentes ocorridos.
- Examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.

Cargo: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

-Planejar, normatizar, organizar, coordenar, realizar as atividades inerentes a Vig. Epidemiológica junto com a Coord. de Programas da SMS; realizar o levantamento de dados estatísticos epidemiológicos; executar ações de controle de doenças na comunidade; notificar e investigar doenças de notificação compulsória; participar das ações de imunização; manter atualizado os sistemas de registro e processamento da epidemiologia; analisar e avaliar o preenchimento das informações das fichas de notificação e investigação realizadas por outros profissionais.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO/GOA

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Orientar a preparação de tarefas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de materiais;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Preparar a publicação de documentos;
- Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atribuições:

- Analisar, registrar, classificar e catalogar livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de acordo com as normas técnicas existentes;
- Atender e orientar os usuários, registrando saída e devolução dos mesmos;
- Providenciar a seleção de livros e publicações diversas, para aquisição;
- Manter intercâmbio com bibliotecas de instituições públicas e privadas;
- Zelar pela guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico.

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições:

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como detalhes de informação odontológica;
- Informar, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;

- Auxiliar o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanhar o tratamento dentário dos pacientes;
- Auxiliar e instrumentalizar o cirurgião-dentista;
- Manipular materiais odontológicos para atendimento;
- Lavar, secar e esterilizar os instrumentos;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

-Atividade de nível médio, compreendendo a execução de levantamentos, balancetes, balanços (patrimoniais e financeiros), examinar demonstrativos, prestações de contas, orçamentos, diretrizes orçamentárias, plano plurianual, enfim, todas as atividades da Contabilidade Pública e outras atividades correlatas.

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes a obras, serviços públicos e abastecimento;
- Notificar e, se for o caso autuar os infratores das normas e posturas municipais;
- Promover a apreensão de mercadorias e objetos, quando previstas em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto apreensão.

Cargo: FISCAL DE TRÂNSITO

Atribuições:

- Fiscalizar o trânsito nas ruas do município;
- Coordenar o sistema Municipal de trânsito;
- Fiscalizar atuação do depósito de carros guinchados;
- Desenvolver melhorias no fluxo de veículos na área central da cidade para uma melhor mobilidade urbana.
- Fiscalizar a manutenção das placas de sinalização viária nas Ruas e rodovias Municipais.
- Interagir com as polícias Civil, Militar e Municipal no controle do trânsito no Município.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições:

- Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, e realizar análise dos mesmos;
- Emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos;
- Lavrar autos de infrações, apreensões, intimações e outros documentos correlatos.

Cargo: FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

- Identificar sítios de vetores, reservatórios e hospedeiros intermediários e outros animais que causem agravos à saúde, para fins de pesquisa e controle;
- Identificar situações de risco e propor soluções na criação e abate de animais;
- Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;
- Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;
- Desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, através do teste de percolação, verificando o uso correto e a manutenção do sistema instalado, colhendo amostras para análise.

Cargo: INSPETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

- Registrar a entrada de bens móveis e imóveis;
- Registrar baixa de bens móveis e imóveis no sistema patrimonial do Município;
- Fiscalizar periodicamente a conservação do Patrimônio do Município.
- Manter o sistema de registro de Patrimônio atualizado;
- Dispor tempo para conferência do Patrimônio em todas as unidades pertencentes à Administração Pública Municipal.

Cargo: MONITOR ESCOLAR

Atribuições:

- Executar sob orientação da equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo de crianças, além de contribuir com o desenvolvimento de habilidades manuais.

- Executar sob orientação da equipe escolar, atividades de cuidado, locomoção, higiene e estímulos sensoriais das crianças;
- Participa de programas de treinamento; - Colabora com as atividades pedagógicas planejadas pelo professor;
- Contribui para a socialização e interação entre professor e aluno;
- Acolhe a criança responsabilizando-se pelo mesmo na ausência ou na presença de um professor;
- Participar do planejamento das aulas, buscando inteirar-se do dia a dia e das necessidades individuais de cada criança.
- Auxiliar nas oficinas e atividades de trabalhos manuais, podendo contribuir com ideias e atitudes cabíveis à idade escolar da criança.
- Executa outras atividades de interesse da área;
- Auxiliar o professor regente com crianças especiais ou com dificuldades de aprendizagem.
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo: RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Recepcionar o público ao chegar no ambiente;
 - Encaminhar o público para o destino procurado;
 - Agendar reuniões;
 - Controlar o fluxo de pessoas.
 - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
 - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
 - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las à apreciação superior;
 - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
 - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
 - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
 - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
 - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
 - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
 - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DE CARGO - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL/GOO

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

Atribuições:

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural 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 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 saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Cargo: AGENTE P.M.E DO AEDES AEGYPTI

Atribuições:

- Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a Dengue, por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da Vigilância Epidemiológica.
- Utilizar instrumentos para coleta de larvas conforme orientações do Programa.
- Executar atividades de educação, para controle da dengue, individual e coletiva.
- Registrar todas as atividades nas planilhas.
- Cumprir todas as normas de segurança durante as atividades em campo.
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente erradicador da dengue exigidas pela coord. Estadual do Programa.

Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Atribuições:

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;

- Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Quebrar pedras e transportá-las para local adequado;
- Retirar entulhos;
- Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em lugares indicados;
- Auxiliar os pedreiros nas obras de construção civil, executando tarefas próprias de servente de pedreiro, tais como: transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;
- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Realizar as tarefas auxiliares de obras;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas;
- Podar árvores e cortar grama, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja umedecida em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condição de uso;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção de móveis ou utensílios.

Cargo: COLETOR DE LIXO

Atribuições:

- Recolher lixo, percorrendo os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, e despejando-o em veículos especiais;
- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado para manter os referidos locais em condições de limpeza e higiene;

- Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzínates, condutores, caixas de inspeção e coletores de resídúos de cozinha, caixa de gordura, sifões;
- Disponibilidade de horário para horas extras e horários alternativas;
- Discriminar materiais para realização de serviços;
- Manter a limpeza no local de trabalho; bem como a conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos;
- Executar tarefas afins.

Cargo: ELETRICISTA

Atribuições:

- Montar, instalar e conservar sistemas elétricos de baixa tensão,
- Reparar sistemas elétricos de bombas, caixas d'água, reservatórios, boias, chuveiros, fogões, torneiras;
- Instalação, manutenção corretiva e preventiva de sistemas elétricos nas escolas, unidades de saúde, prédio da Prefeitura etc,
- Executar tarefas afins.

Cargo: ENCANADOR

Atribuições:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações metálico ou não metálico, de baixa; pressão, de água quente, água fria, vapor, gases etc.
- Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixas d'água, reservatórios, bóias; barriletes, registros, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros, fogões, incêndio, vapor, gases, torneiras, caixas sépticas etc,
- Instalação, manutenção corretiva e preventiva de pias, lavatórios, sifão, torneiras, aparelhos sanitários, registros, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras, ladrões, bóias, indicadores de nível;
- Instalação, manutenção preventiva e corretiva de rede de vapor, purgadores, válvulas solenóides, filtros, tubulações, aquecedores, boiler, válvulas redutoras, autoclaves, panelões e básculas de cozinha, sistema de distribuição de vapor, segurança, aquecedores, máquinas de lavanderia etc,
- Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzínates, condutores, caixas de inspeção e coletores de resídúos de cozinha, caixa de gordura, sifões;
- Manutenção preventiva e corretiva e limpeza de telhados, calhas, condutores, rufos, coletores de águas pluviais etc,
- Desentupir condutores de águas pluviais, esgotos, ralos, sanitários, lavatórios, pias, caixas sifão e outras instalações sanitárias, inspecionar aparelhos sanitários para detectar vazamentos;
- Operar tosquiadeira;
- Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos, bebedouros, coifas, fogões;
- Execução de soldas, prata e estanho;

- Disponibilidade de horário para plantões noturnos;
- Discriminar materiais para realização de serviços;
- Manter a limpeza no local de trabalho; bem como a conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos;
- Executar tarefas afins.

Cargo: MECÂNICO

Atribuições:

Orientar os operadores sobre o uso de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Cargo: MONITOR DE ÔNIBUS

Atribuições:

- Buscar meios para garantir a integridade física e moral das crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola, bem como a disciplina e ordem dos alunos embarcados;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orienta os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identifica a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Tratar os alunos com dignidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MOTORISTA

Atribuições:

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc,
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos materiais transportados;
- Auxiliar nas atividades de carga de materiais e equipamentos.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: PEDREIRO

Atribuições:

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar caiações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas azulejos, ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras;
- Armar formas para fabricação de tubos e cordões;
- Remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público;
- Executar tarefas afins.

Cargo: PROFISSIONAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Atribuições:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações metálico ou não metálico, de baixa; pressão, de água quente, água fria, vapor, gases, etc.
- Instalação, manutenção corretiva e preventiva de pias, lavatórios, sifão, torneiras, aparelhos sanitários, registros, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras, ladrões, bóias, indicadores de nível;
- Manutenção preventiva e corretiva de prédios, calçadas, passeios, pátios, banheiros, etc.
- Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzinos, condutores, caixas de inspeção e coletores de resíduos de cozinha, caixa de gordura, sifões;
- Manutenção preventiva e corretiva e limpeza de telhados, calhas, condutores, rufos, coletores de águas pluviais, etc;
- Desentupir condutores de águas pluviais, esgotos, ralos, sanitários, lavatórios, pias, caixas sifão e outras instalações sanitárias, inspecionar aparelhos sanitários para detectar vazamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos, bebedouros, coifas, fogões;
- Disponibilidade de horário para plantões;
- Discriminar materiais para realização de serviços;
- Manter a limpeza no local de trabalho; bem como a conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos;
- Executar tarefas afins.

Cargo: SERVENTE

Atribuições:

- Executar trabalhos em geral pertinentes à limpeza de vidraças;
- Manter a higiene dos banheiros;
- Preparar, servir café e assemelhados;
- Preparar e servir merenda escolar;
- Efetuar tarefas afins.

Cargo: VIGIA

Atribuições:

- Exercer vigilância nos logradouros públicos e próprios municipais, em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças e jardins, materiais sob a sua guarda etc,
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando se necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins.

Download do documento