## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 0309 |

**OBJETIVO**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especilizadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação e informação.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Copiador de documentos, Operador de máquinas reprográfica;

- Conhecimentos das técnicas de arquivos;

- Conhecimentos básicos de informática;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável pela guarda de materiais e equipamentos;

- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar documentos, fichários e informações;

- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;

- Providenciar a aquisição de material e incorpora-los ao acervo;

- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

- Executar tarefas relacionadas à elaboração e manutenção de arquivos;

- Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 0310 |

**OBJETIVO**

- Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de próteses em órgão público de saúde.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em nível médio específica;

- Registro no CRO.

- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, de acordo com a necessidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações relaizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;

- Atender os pasciente, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;

- Efetuar a cobrança de consultas, exames e outros serviços executados, recebendo o pagamento em dinheiro ou cheque e confrontando a importânica com os recibos e notas emitidas, para asseguar a quitação da dívida;

- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;

- Esterelizar os intrumentos e desempenhar outras tarefas afins;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ELETRICISTA | 0401 |

**OBJETIVO**

- Executar a manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva,

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter conhecimentos técnicos e práticos de manutenção elétrica;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela qualidade do trabalho que executa;

- É responsável por ferramentas, máquinas e equipamentos usados em suas atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com algumas diversificações de procedimentos;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;

- Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar testes;

- Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

- Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

- Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| OPERADOR DE RAIOS-X | 0501 |

**OBJETIVO**

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

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático em aparelho de Raios-X;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiografias;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;

- Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Encaminhar o chassi com o filme à Câmara escura utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita à revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

- Executar outras atividades no hospital, posto de saúde ou ambulatório, na área de saúde, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DO CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | 0502 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas de escritório, tais como: cálculos, datilografia, informática, registros, protocolos, arquivamento e outras, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de Português, Matemática e Cultura Geral;

- Conhecimentos básicos de operação de arquivos;

- Conhecimentos sólidos de operação e manuseio de máquinas de calcular, escrever elétrica e/ou manual;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle de outras pessoas;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de média complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para o desenvolvimento de suas atividades;

- Recebe orientação específica e supervisão constante para o desempenho das tarefas;

- Segue rotinas estabelecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio,

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;

- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;

- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;

- Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as a outras pessoas ou unidades;

- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;

- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;

- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;

- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplaqueamento, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;

- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| CALCETEIRO | 0503 |

**OBJETIVO**

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executa-las;

- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

**SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho:160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar assentamento do material;

- Preparar o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;

- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;

- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

- Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no solo segundo gabaritos de madeiras;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| CARPINTEIRO | 0504 |

**OBJETIVO**

- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, aviões, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executa-las;

- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

**SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecera seqüência das operações a serem executadas;

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações:

- Reparar elementos de madeiras, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| MECÂNICO | 0505 |

**OBJETIVO**

- Executar a manutenção de máquinas e veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas em geral;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela conservação das máquinas e veículos com as quais desempenha seu trabalho.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examinar a máquina ou veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de seu funcionamento;

- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;

- Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

- Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

- Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

- Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

- Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| MOTORISTA II | 0506 |

**OBJETIVO**

Dirigir veículos leves e pesados, como ônibus, caminhões, carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e ambulância.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;

- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela conservação do veículo em que trabalha;

- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de solução.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Carteira de habilitação compatível com o veículo que dirige;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos pesados e leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo de tráfego, para evitar acidentes;

- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do carter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;

- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, e a localização do estabelecimento para onde serão transportados funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura, para dar cumprimento à programação estabelecida;

- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitadas;

- Cuidar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de conservação;

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PEDREIRO | 0507 |

**OBJETIVO**

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

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executa-las;

- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

**SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Verifica as características da obra, examinando a planta as especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

- Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

- Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção;

- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

- Procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;

- Aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

-Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

- Executa outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| OPERADOR I | 0508 |

**OBJETIVO**

Operar trator de pneu, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação de trator de pneus;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;

- Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;

- Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra;

- Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribui-las no solo durante as operações de preparo e plantio;

- Testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;

- Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;

- Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;

- Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componente e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;

- Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;

- Executa outras atividades mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFESSOR MUNICIPAL II | 0509 |

**OBJETIVO**

Exercer atividades de magistério até a 5ª ano do ensino fundamental, bem como ministrar aulas práticas de datilografia, práticas industriais, corte e costura e outras.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades na área educacional e em Relações Humanas)

- Capacidade de conhecer, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados no trabalho que executa.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue razões estabelecidas com identificação das situações em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso de magistério ensino médio;

- Jornada de trabalho 25 horas semanal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Exercer atividades de magistério até a 5° ano do ensino fundamental;

- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;

- Ministrar aulas práticas de datilografia, práticas industriais, corte e costura, música e outras;

- Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação de exercícios;

- Realizar trabalho extra classe, vinculado com a preparação de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;

- Escriturar diário de classe e boletins;

- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

- Cumprir demais dispositivos constantes no Regimento.

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS | 0601 |

**OBJETIVO**

Executar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, estabelecimentos comerciais sobre recolhimento de impostos e taxas municipais, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimento da Legislação Tributária aplicada ao Município;

- Conhecimentos básicos de Português, Matemática Financeira e Cultura Geral;

- Conhecimentos básicos de arquivo;

- Conhecimento sólido de operação e manuseio de máquinas de calcular, escrever elétrica e/ou manual;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas de média complexidade;

- Lida com situações diferentes que exigem escolhas de soluções quase sempre conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras livres e cobertas, conferindo o recolhimento dos tributos e taxas municipais;

- Proceder a levantamentos de informações, transcrevendo dados estatísticos , para elaboração de relatórios;

- Providenciar trabalhos de escrituração nos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| LABORATORISTA | 0602 |

**OBJETIVO**

Desempenha atividades de laboratório relacionadas a analises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizam exames simples, auxiliando nas analises mais complexa, e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerencias e/ou Relações Humanas.)

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores liberdade de ação e efeitos do cargo no cumprimento da função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos e matérias de custo elevado, utilizados no desempenho de suas atividades;

- Orienta-se por padrões ou rotinas estabelecidas, recebendo orientação de profissional experiente.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das soluções em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientações de profissionais experientes nas realizações dos trabalhos;

- Pode eventualmente tomar pequenas decisões.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Técnico em análise clínicas;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados, para possibilitar os exames requeridos;

- Executa exames, e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exames de exsudação das amídalas, elaboração de lâminas e cortes histológicos, semeaduras e isolamento de germes, utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

- Auxilia nas analise de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na ejaculação, sangria e necropsia de animais de laboratório valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior, e utilizando aparelhagem e reagentes adequados, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples;

- Registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais para possibilitar consultas posteriores;

- Zela pela assepsia conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- Orienta e fiscaliza a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;

- Pode auxiliar professores em aulas práticas colaborando nas demonstrações de laboratório, fornecendo instrumentos ou indicando a localização de aparelhos;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| OFICIAL ESPECIALIZADO | 0603 |

**OBJETIVOS**

- Executar serviços especiais de alvenaria, assentamento de azulejos, pisos, serviços especiais de marcenaria, eletricidade, hidráulica.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- Conhecimentos especializados em serviços de alvenaria, assentamento de azulejos, pisos, eletricidade e hidráulica;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena repercussão nos resultados finais da Prefeitura;

- Seu ocupante responde pela qualidade do trabalho efetuado, bem como das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos utilizados no desempenho das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas pouco complexos, envolvendo situações semelhantes com escolha de solução conhecida;

- Recebe supervisão e orientação.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços especiais de eletricidade, acabamentos, assentamento de azulejos, pisos, peças sanitárias ou de arte;

- Efetuar serviços especiais de carpintaria, observando medidas, cortando, armando, instalando e separando peças de madeira, para permitir a construção, recuperação, reforma e manutenção de instalações, móveis e utensílios;

- Realizar serviços especiais de hidráulica, montando, ajustando e reparando instalações para manter o sistema em perfeito estado de funcionamento;

- Fazer apontamentos de pessoal e distribuir atividades operacionais dentro de sua área de atuação.

- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipais, em obras residenciais e comerciais no município;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| OPERADOR II | 0604 |

**OBJETIVO**

Operar máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas leves;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Operar máquinas leves, acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;

- Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;

- Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem, etc.;

- Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;

- Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;

- Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;

- Operar máquinas providas de um martinete mecânico, acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas no solo;

- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;

- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| SUPERVISOR DE SAÚDE | 0605 |

**OBJETIVO**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em Posto de Saúde e Ambulatórios da Prefeitura, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos e práticos de enfermagem;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado como máquina de escrever, aparelhos utilizados nos trabalhos médicos e outros;

- Responde pela conservação e guarda dos equipamentos utilizados no desenvolvimento do serviço;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem escolha discriminada de soluções conhecidas;

- Recebe supervisão moderada.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de Atendentes de Saúde no período de trabalho;

-Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagem de estômagos, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos e práticos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas e práticas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escala de serviço e atribuições diárias do pessoal dos Postos de Saúde ou Ambulatórios Médicos;

- Coordenar e supervisionar as atividades dos Postos de Saúde e Ambulatórios Médicos;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DO CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | 0606 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas de escritório, tais como: cálculos, datilografia, registros, protocolos, arquivamento e outras, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de Português, Matemática e Cultura Geral;

- Conhecimentos básicos de operação de arquivos;

- Conhecimentos sólidos de operação e manuseio de máquinas de calcular, escrever elétrica e/ou manual;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle de outras pessoas;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de média complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para o desenvolvimento de suas atividades;

- Recebe orientação específica e supervisão constante para o desempenho das tarefas;

- Segue rotinas estabelecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;

- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;

- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;

- Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as a outras pessoas ou unidades;

- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;

- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;

- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;

- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplaqueamento, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;

- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFESSOR MUNICIPAL III | 0607 |

**OBJETIVO**

Exercer atividades de magistério até a 3ª ano do ensino médio.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades na _área Educacional e em Relações Humanas)

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atividades. É responsável pelos resultados do trabalho que executa;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das soluções em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso superior, com habilitação legal para o exercício da profissão;

- Jornada de trabalho 25 horas semanal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Exercer atividades de magistério de 1º e 2º graus;

- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;

- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;

- Realizar trabalhos extra classe, vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;

- Escriturar diários de classe e boletins;

- Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade.

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AR

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 0608 |

**OBJETIVO**

- Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático de enfermagem;

- Registro no COREM

- Jornada de trabalho especial.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;

- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;

- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;

- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos r preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;

- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;

- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;

- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | 0609 |

**OBJETIVO**

- Fiscalizar por meios de vistorias, inspeções e análise técnicas locais em obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação. Orientar e fiscalizar atividades guarda e coleta de lixos, entulhos e outros, em logradouros públicos, obras residenciais e estabelecimentos comerciais e industriais.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimento da Legislação Tributária aplicada ao Município;
- Conhecimentos básicos de Português, Matemática Financeira e Cultura Geral;
- Conhecimentos básicos de arquivo;
- Conhecimento sólido de operação e manuseio de máquinas de calcular;
- Conhecimentos de informática;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas de média complexidade;

- Lida com situações diferentes que exigem escolhas de soluções quase sempre conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fiscaliza a limpeza de terrenos comerciais e residenciais;

- Fiscaliza a prevenção contra a poluição do ar e das águas, bem como o controle dos despejos industriais;

- Inspeciona a guarda e coleta de lixos residenciais, comerciais e industriais;

- Faz inspeção em obras públicas e particulares do município, confrantando o projeto com o desenvolvimento físico das obras;

- Inspeciona as condições de trabalho do pessoal envolvido na obra, observando o uso de Equipamento de Proteção Individual – IPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPE;

- Inspeciona a acomodação correta do material a ser utilizado na obra, evitando a interdição de logradouros públicos;

- Inspeciona a execução da obra no tancante a incômodos a vizinhança e moradores próximos;

- Orienta sobre a educação sanitária e ambiental;

- Orienta sobre a salubridade dos trabalhadores envolvidos na obra;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL | 0610 |

**OBJETIVO**

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas e laboratórios de próteses.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em higiene dental;

- Jornada de trabalho especial.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prevenir doença bucal participando dos projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

- Cofeccionar e reparar próteses dentárias;

- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão direta do cirurgião dentista;

- Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações de discussões técnicas;

- Orientar a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TÉCNICO PATOLOGIA CLÍNICA | 0611 |

**OBJETIVO**

Coletar , receber de distribuir material biológico de pacientes e outros procedimentos inerentes a patologia clínica.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático de enfermagem;

- Registro no COREM

- Jornada de trabalho especial.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prepara amostras do material biológicos e realizam exames conforme protocolo;

- Coleta, recebe e distribui material biológico aos pacientes para realização de exames;

- Operam equipamentos analíticos e de suporte;

- Executa, checa, calibra e faz manutenção corretiva dos equipamentos utilizados nos laboratórios;

- Administrar o local de trabalho;

- Trabalha conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;

- Mobilizar capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| FISCAL DE HIGIENE | 0612 |

**OBJETIVO**

- Fiscalizar por meios de vistorias, inspeções e análise técnicas locais em estabelecimentos comerciais e industriais.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimento da Legislação Tributária aplicada ao Município;
- Conhecimentos básicos de Português, Matemática Financeira e Cultura Geral;
- Conhecimentos básicos de arquivo;
- Conhecimento sólido de operação e manuseio de máquinas de calcular;
- Conhecimentos de informática;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas de média complexidade;

- Lida com situações diferentes que exigem escolhas de soluções quase sempre conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fiscaliza a higiene nos hospitais, casas de saúde e maternidade e estabelecimentos educacionais;

- Inspeciona a higiene da alimentação pública;

- Fiscaliza a limpeza e a desobstução dos cursos de água e valas;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| OPERADOR III | 0701 |

**OBJETIVO**

Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas pesadas;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;

- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Operar máquinas leves, acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;

- Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;

- Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem, etc.;

- Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;

- Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;

- Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;

- Operar máquinas providas de um martinete mecânico, acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas no solo;

- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;

- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE | 0702 |

**OBJETIVO**

Promover a execução dos registros, atos e fatos contábeis da Prefeitura, de acordo com os sistemas contábeis e orçamentários.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos gerais adquiridos através de conclusão do curso Técnico de Contabilidade e experiência prática adquirida através do trabalho;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável pela qualidade do trabalho que executa;

- Lida com tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente simples;

- Lida com situações diferentes que exigem escolha de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Técnico de Contabilidade;

- Ser registrado no órgão competente;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para atender e cumprir as exigências legais;

- Executar trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Classificar e avaliar as despesas e as receitas, avaliando a natureza das mesmas, para apropriar custos e receitas de bens e serviços;

- Proceder a levantamentos de informações, transcrevendo dados estatísticos, para elaboração de relatórios;

- Participar na elaboração da proposta orçamentária anual;

- Orientar os auxiliares na realização dos lançamentos, classificando os documentos, a fim de assegurar a correta aplicação das disposições legais;

- Providenciar os trabalhos de escrituração dos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;

- Providenciar para que as despesas autorizadas sejam realizadas dentro das dotações orçamentárias, controlando sua execução e em observância de normas internas pré-fixadas;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | 0703 |

**OBJETIVO**

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente e procurando desenvolver suas potencialidades.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O cargo exige amplos conhecimentos práticos e técnicos na área educacional;

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho que executa.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das situações em que eles se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades;

- Deve tomar decisões técnicas, dentro de sua especialidade profissional.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Pedagogia com especialização em Orientação Educacional e Habilitação Legal para o exercício da profissão;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar o trabalho de orientação educacional no estabelecimento de Ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente e procurando desenvolver suas potencialidades;

- Organizar e manter atualizados dados referentes ao aproveitamento e eficiência educacional em nível de aluno e turma;

- Estabelecer o programa de atividades da área de Orientação Educacional;

- Sistematizar o processo de acompanhamento do aluno, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

-Elaborar e aplicar testes, questionários de avaliação, analisando os resultados para levantamento de aptidões, orientação vocacional e avaliação da aprendizagem dos alunos;

- Coordenar o trabalho de integração família-escola;

- Orientar o corpo docente na observação e utilização das aptidões, interesses e características pessoais do aluno;

- Colaborar com o corpo técnico-administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;

- Participar do Conselho Técnico-Administrativo e de Classe;

- Realizar estudos e pesquisas em Orientação Educacional divulgando os trabalhos realizados na área de sua competência.

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| SUPERVISOR EDUCACIONAL | 0704 |

### OBJETIVO

Planejar, supervisionar, avaliar e reformular processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O cargo exige amplos conhecimentos práticos e técnicos na área educacional;

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho que executa.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das situações em que eles se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades;

- Deve tomar decisões técnicas, dentro de sua especialidade profissional.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Pedagogia com especialização em Supervisão Educacional e Habilitação Legal para o exercício da profissão;
- Jornada de trabalho; 120 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Desenvolve pesquisa de campos promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientifica-se dos recursos,problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;

- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdo autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;

- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto crítica, o espírito de equipe, e busca de aperfeiçoamento;

- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | 0705 |

**OBJETIVO**

Colaborar na realização de estudos e análises de natureza administrativa, coletando e classificando dados, preparando quadros, tabelas, mapas, gráficos, relatórios e outras atividades similares, bem como elaborar controles diversos inerentes à sua área de trabalho.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos sólidos de Português, Aritmética e Cultura Geral;

- Conhecimentos sólidos de operação e manuseio de máquinas de escrever e calculadoras;

- Conhecimentos básicos de leis trabalhistas e de contabilidade;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle de outras pessoas;

- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho normal das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações onde as mesmas se aplicam;

- Lida com situações diferentes que exigem pesquisas e escolha discriminada de soluções já conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Coletar, tabelar e ordenar dados e informações, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e outros instrumentos, bem como efetuar os cálculos inerentes para atender a sua área de atuação, objetivando cumprir rotinas administrativo/financeiras;

- Elaborar, redigir e revisar minutas de relatórios, ofícios, memorandos, circulares, cartas e comunicações internas sobre assuntos pertinentes à sua área, providenciando a reprodução, encaminhamento e distribuição, se necessário.

- Inspecionar os bens patrimoniais e materiais, verificando suas características, para certificar-se de sua conformidade com os padrões técnicos, funcionais e estéticos;

- Manter contatos externos e internos para troca de informações necessárias à realização de atividades típicas da unidade, mediante solicitações e autorização da chefia;

- Preparar o movimento de caixa, fundo fixo rotativo, movimento de arrecadação, conta corrente bancária, conciliação de contas, processos orçamentários e de prestação de contas;

- Auxiliar no processo contábil como a classificação de documentos, levantamentos, reconciliações, conferências e mecanografia;

- Verificar requisições de materiais e outros, estabelecendo processos básicos e atendimento às normas da Prefeitura, para proceder aquisição de compras;

- Efetuar coleta de preços formais e/ou informais, procedendo a julgamento para escolha de fornecedor;

- Selecionar materiais, tais como: textos, apostilas, cartazes e transferências, distribuição dos mesmos aos funcionários em processo de treinamento;

- Preparar os locais de treinamento, colocando projetor de slides, tela, retro-projetor, quadro negro e demais materiais necessários;

- Coordenar e supervisionar as atividades escolares da Rede Municipal de Ensino de 1ª à 4ª série do ensino fundamental;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFESSOR MUNICIPAL IV | 0706 |

**OBJETIVO**

Ministrar aulas de Educação Física para estudantes até a 3ª série do ensino médio.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades na _área Educacional e em Relações Humanas)

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atividades. É responsável pelos resultados do trabalho que executa;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das soluções em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso superior em Educação Física, com habilitação legal para o exercício da profissão;

- Jornada de trabalho 25 horas semanais.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Ministrar aulas de educação física para jovens, adultos e pessoas da terceira idade;

- Planejar e ministrar aulas e atividades esportivas e observados os programas oficiais de atividades elaborado pela Secretaria Municipal de Asssitência Social;

- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;

- Realizar trabalhos extra classe, vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções sociais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ASSISTENTE TÉCNICO I | 0801 |

**OBJETIVO**

Desenvolver, supervisionar e acompanhar trabalhos técnicos, administrativos, financeiros e contábeis.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária ou ampla experiência profissional, relacionadas com as áreas de Administração de Pessoal, Direito, Computação, Assistência Social, Economia, Contabilidade, Veterinária, Psicologia, Sociologia, Comunicação Social e Engenharias: Cartográfica, Florestal, Mecânica, Metalúrgica e Segurança do Trabalho.

- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, sob a orientação de outras pessoas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas;

- Lida com situações variáveis, que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução a nível médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar informações para a execução de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, visando o bem estar social;

- Coletar dados para a execução de atividades de natureza jornalística, de relações públicas ou comunicação social, visando à comunicação interna à Prefeitura;

- Preparar dados, coletar informações relativas à contabilidade da Prefeitura, para permitir a apuração, controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- Auxiliar na preparação de programas de saúde e proteção animal, pesquisando e coletando dados, visando a sanidade individual e coletiva dos animais;

- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de nível superior, na área de sua formação profissional;

- Auxiliar no processo de recrutamento, seleção, orientação, acompanhamento e treinamento profissionais, fazendo entrevistas e aplicando testes para subsidiar decisões superiores;

- Efetuar levantamentos, ordenação e tabulação de dados na área de investigação social, para subsidiar diagnósticos gerais na área de investigação social;

- Coletar dados de entradas disponíveis e auxiliar os programadores na aplicação da linguagem definida, bem como preparar informações para análise e definição do sistema de processamento de dados;

- Preparar dados e informações necessárias ao planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, para sua correta aplicação e eficiência;

- Auxiliar na realização dos trabalhos de auditagem, examinando documentos, saldos de contas, bens e valores, bem como preparar relatórios parciais, certificando-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;

- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais, estatutos, portarias e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acordos, decretos leis alterações ou complementos de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado;

- Coletar e preparar dados para planejamento, estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias da economia;

- Auxiliar na elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados da Prefeitura, bem como na prevenção de doenças profissionais, exames de rotina e de pré-admissão;

- Coletar dados para levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, bem como para cartas geográficas;

- Auxiliar no programa de melhoramento florestal, coletando dados sobre recursos naturais, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, etc.;

- Auxiliar nas atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações e equipamentos mecânicos, veículos automotores, coletando dados para o desenvolvimento dos trabalhos mecânicos;

- Coletar dados referentes a processos e instalações de equipamentos relacionados à metalurgia;

- Executar atividades referentes à segurança de trabalho, tais como: conscientização sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ASSISTENTE TÉCNICO II | 0901 |

**OBJETIVO**

Desenvolver, supervisionar, coordenar e acompanhar trabalhos técnicos, administrativos, financeiros e contábeis.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária ou ampla experiência profissional, relacionadas com as áreas de Administração de Pessoal, Direito, Computação, Assistência Social, Economia, Contabilidade, Veterinária, Psicologia, Sociologia, Comunicação Social e Engenharias: Cartográfica, Florestal, Mecânica, Metalúrgica e Segurança do Trabalho.

- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, sob a orientação de outras pessoas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas;

- Lida com situações variáveis, que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução a nível médio, com ampla experiência profissional;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar informações para a execução de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, visando o bem estar social;

- Coletar dados para a execução de atividades de natureza jornalística, de relações públicas ou comunicação social, visando à comunicação interna à Prefeitura;

- Preparar dados, coletar informações relativas à contabilidade da Prefeitura, para permitir a apuração, controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- Auxiliar na preparação de programas de saúde e proteção animal, pesquisando e coletando dados, visando a sanidade individual e coletiva dos animais;

- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de nível superior, na área de sua formação profissional;

- Auxiliar no processo de recrutamento, seleção, orientação, acompanhamento e treinamento profissionais, fazendo entrevistas e aplicando testes para subsidiar decisões superiores;

- Efetuar levantamentos, ordenação e tabulação de dados na área de investigação social, para subsidiar diagnósticos gerais na área de investigação social;

- Coletar dados de entradas disponíveis e auxiliar os programadores na aplicação da linguagem definida, bem como preparar informações para análise e definição do sistema de processamento de dados;

- Preparar dados e informações necessárias ao planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, para sua correta aplicação e eficiência;

- Auxiliar na realização dos trabalhos de auditagem, examinando documentos, saldos de contas, bens e valores, bem como preparar relatórios parciais, certificando-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;

- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais, estatutos, portarias e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acordos, decretos leis alterações ou complementos de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado;

- Coletar e preparar dados para planejamento, estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias da economia;

- Auxiliar na elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados da Prefeitura, bem como na prevenção de doenças profissionais, exames de rotina e de pré-admissão;

- Coletar dados para levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, bem como para cartas geográficas;

- Auxiliar no programa de melhoramento florestal, coletando dados sobre recursos naturais, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, etc.;

- Auxiliar nas atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações e equipamentos mecânicos, veículos automotores, coletando dados para o desenvolvimento dos trabalhos mecânicos;

- Coletar dados referentes a processos e instalações de equipamentos relacionados à metalurgia;

- Executar atividades referentes à segurança de trabalho, tais como: conscientização sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 0902 |

**OBJETIVO**

Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, pessoas da comunidade em geral, ensinando-lhes princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades na área Educacional e em Relações Humanas)

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atividades. É responsável pelos resultados do trabalho que executa;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das soluções em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso superior de educação física, com habilitação legal para o exercício da profissão;

- Jornada de trabalho 80 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos e pessoas da comunidade, incluindo o pessoal da terceira idade, atentando para a competição orgânica dos mesmos aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execuçlão dessa atividades;

- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;

- Instruir os alunos e pessoas da comunidade sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

- Efetuar teste de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de resultados;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PSICÓLOGO | 1001 |

**OBJETIVO**

Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação das características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- conhecimentos adquiridos na própria formação universitária, sem necessidade de experiência adicional anterior;

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa considerável no uso de suas atribuições e recebe orientação de caráter administrativo do superior hierárquico. É inerente a responsabilidade pelos resultados do trabalho.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas de sua área específica;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de psicologia;

- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

- Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

- Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

- Participar na elaboração de analises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;

- Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ASSISTENTE SOCIAL | 1002 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, com o objetivo de assegurar-lhes o bem estar social.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas pouco estruturadas, tomando pequenas decisões em áreas técnicas restritas;

- Orienta-se por diretrizes específicas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas relativamente complexos;

- Lida com situações diferentes que exigem pesquisa e escolha discriminada de soluções já conhecidas;

- Recebe supervisão e orientação de profissionais experientes na realização do trabalho.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)
- Curso Superior de Serviço Social;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Atender, orientar e acompanhar empregados afastados ou não e a comunidade conforme programas ou atividades de readaptação ao serviço;

- Instruir os empregados e comunidade sobre os processos de licenciamento, perícia médica, auxílio natalidade e outros;

- Acompanhar casos de acidentes de trabalho;

- Contactar com instituições sociais e/ou beneficentes no intuito de esclarecer dúvidas;

- Propor medidas com vista ao bem estar social do empregado e seu desenvolvimento pessoal;

- Implantar programas de assistência social aprovados pelo superior hierárquico;

- Atender os funcionários e seus familiares em caso de luto, invalidez e/ou doença grave;

- Fazer levantamentos de dados e pesquisas de campo visando subsidiar estudos específicos;

- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da Prefeitura em atividades de atendimento em nível de serviço social comunitário;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| BIOQUÍMICO | 1003 |

**OBJETIVO**

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na industria, medicina e outros campos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas e estratégicas para solução de problemas de sua área específica.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Bioquímica;

- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Realiza experiências, teste e análise em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

- Estuda a ação química dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

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

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ENFERMEIRO | 1004 |

**OBJETIVO**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é imprescindível.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões na área técnica específica;

- Responde pela qualidade do trabalho efetuado.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas relativamente complexos;

- Lida com situações diferentes que exigem pesquisa e escolha discriminada de soluções já conhecidas;

- Recebe supervisão e orientação de profissionais experientes na realização do trabalho.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de enfermagem;

- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada especial de trabalho.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monotorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritorial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamento;

- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter colaboração no tratamento;

- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

- Proceder à elaboração, execução ou supervisão de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxilia-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Coordenar e supervisionar o pessoal de equipe de enfermagem observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões de assistência aos pacientes;

- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;

- Implantar normas e medidas de proteção, orientação e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;

- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ENGENHEIRO | 1005 |

**OBJETIVO**

Participar do planejamento, estudos, orçamentos, fiscalização e execução de projetos de engenharia e obras referentes à construção de pontes, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes de abastecimento d'água, rios, portos, canais, barragens, diques, irrigações e drenagens, grandes estruturas, etc., serviços afins e correlatos, dentro da Prefeitura.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Habilidade e trato no relacionamento e capacidade para trabalho de equipe;

- Capacidade para integrar funções que afetam o planejamento e as operações da Prefeitura;

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável pela qualidade do trabalho efetuado;

- Suas atividades serão relacionadas com a obtenção de resultados finais.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas relativamente complexos;

- Lida com situações diferenciadas que exigem pensamento analítico para se encontrar soluções;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação de nível superior;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência a ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para fins de análise e aprovação superior;

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- Executar os projetos, acompanhando e controlando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos, custos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Participar da elaboração execução e direção de projetos relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

- Participar na elaboração e execução de projetos relativos às obras de aproveitamento de recursos hidroagrícolas, organizando programas e técnicas de construção e conservação, para possibilitar a produção de energia hidroelétrica, abastecimento de água, irrigação, etc.;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ODONTÓLOGO | 1006 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas que consistem em prestar assistência odontológica geral, periódica e de urgência, a empregados da Prefeitura, seus dependentes, e à comunidade do município.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- A habilidade no trato com pessoas é importante, pois além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem prestados aos pacientes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e pela manutenção de índices satisfatórios de saúde;

- Responsabilidade por diagnósticos, aplicação de medicamentos e tratamentos em pacientes, por equipamentos e instrumental de custo significativo.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas relativamente complexos;

- Lida com situações diferenciadas que exigem pensamento analítico para se encontrar soluções;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação de nível superior;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho especial.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;

- Executar a extração de raízes e dentes utilizando fórceps, alavanca e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;

- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo;

- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

- Registrar os dados coletados do cliente, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias ou tratar de infecções da boca e dentes;

- Fazer radiografias, para estabelecer diagnóstico dos dentes;

- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para concessão de licenças, abono de faltas e outros;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR | 1007 |

**OBJETIVO**

Coletar e preparar dados e informações, bem como auxiliar nas atividades técnico-profissionais relacionadas a todas as atividades da área fim da Prefeitura;

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária em Engenharia Agrícola, Agronômica, Agrimensura, Civil, Elétrica, Arquitetura, Geologia, Biologia, Biblioteconomia;

- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante;

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob orientação específica de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;

- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente simples;

- Lida com situações variáveis que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções;

- Recebe a supervisão e orientação profissional experiente na realização do trabalho.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução a nível superior completo;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para possibilitar maior rentabilidade e qualidade dos produtos;

- Elaborar novas técnicas de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar as já existentes, baseando-se em experiências para preservar a vida das plantas e assegurar maior rendimento do cultivo;

- Estudar a ação dos defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros para verificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura;

- Executar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos;

- Implantar projetos hidro-agrícolas de drenagem, irrigação, saneamento agrícola, barragens, diques, piscicultura, preparo, conservação e terraplanagem dos solos;

- Implantar projetos de automecanização agrícola, orientando e controlando o trabalho de patrulhas motomecanizadas, para permitir melhor aproveitamento e utilização de terras;

- Elaborar planos agronômicos para crédito rural e assistência técnica;

- Elaborar planos de manutenção de máquinas veículos, implementos agrícolas e equipamentos estacionários;

- Elaborar programas de treinamento em conjunto com RH, tais como: de mecânicos, operadores e encarregados de campo;

- Elaborar relatórios, controles e gráficos demonstrativos sobre o desempenho, consumo, despesas e produção de máquinas, veículos e equipamentos;

- Trabalhar junto aos distritos, promovendo o desenvolvimento agrícola da comunidade;

- divulgar as técnicas agrícolas junto à comunidade, através de demonstrações, dias de campo e palestras;

- Fazer análise dos resultados obtidos durante o ano agrícola;

- Coletar dados para execução de projetos referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional;

- Preparar os dados para projetos referentes a levantamentos topográficos. locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e estradas;

- Preparar dados para execução de projetos relativos a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens, diques, drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas;

- Coletar dados para projetos referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos;

- Auxiliar na análise de foto interpretação, pesquisas bibliográficas, visitas de campo, mapeamento e perfuração de poços para execução de serviços na área de geologia;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| FISIOTERAPEUTA | 1008 |

**OBJETIVO**

Tratar miningites , encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginastica corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas e estratégicas para solução de problemas de sua área específica.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Fisioterapia;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias celebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizandose de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüencias dessas doenças;

- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aprelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;

- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou leberação da agressividade e estilmular a socialbilidade;

- Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

- Controla o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| FARMACEUTICO | 1009 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas diversas realacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, e finalidades industriais e a outros propósitos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas e estratégicas para solução de problemas de sua área específica.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Farmácia;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;

- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anatando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;

- Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidadede cada elemento;

- Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

- Faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

- Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

- Procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;

- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao reguardo da saúde pública;

- Faz manipulações, análises, estudos de reações e balancewamento de formulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à hiogiene, proteção e embelezamento;

- Fiscaliza farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres manifestos;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| NUTRICIONSTA | 1010 |

**OBJETIVO**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas e estratégicas para solução de problemas de sua área específica.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Nutricionista;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examina o estado de nutrição do individuo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;

- Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

- Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrãop técnico dos serviços;

- Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

- Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

- Prepara programas de educação; e de readaptação em mat[eria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, apra atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons habitos alimentares;

- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;

- Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e unsetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviços de alimentação, orientando e supervisionando os funcionárrios e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

- Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas. Aquisição de equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;

- Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| MÉDICO | 1101 |

**OBJETIVO**

Prestar assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, dentro de sua especialidade.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O trabalho exige considerável conhecimento dos princípios, métodos, técnicas e práticas modernas de medicina, dos equipamentos e materiais usados em clínica médica e cirúrgica.

- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa considerável no uso de suas atribuições e recebe orientação de caráter administrativo do superior hierárquico. É inerente a responsabilidade pelos resultados do trabalho e pela manutenção de melhores índices de saúde.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo, para se encontrar soluções;

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas de sua área específica;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Medicina;

- Ser registrado no órgão competente.

- Jornada especial de trabalho.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos empregando tratamento clínico-cirúrgico para promover ou recuperar a saúde dos empregados e da comunidade;

- Examinar a paciente fazendo inspeção, apalpação e toque para avaliar as condições gerais dos órgãos;

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

- Executar biópsias de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos, para realizar exames anatomopatológicos e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

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

- Atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;

- Fazer anaminese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais para compor o quadro médico da cliente e diagnosticar a gravidez;

- Requisitar exames de sangue, fezes e urina, além de analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anomalias, sífilis, parasitose, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras, que possam perturbar a gestação:

- Controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou elétricas;

-- Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
Realizar exames pré-natal, fazendo exames clínico e ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

- Prestar assistência médica específica às crianças até à adolescência, filhos de empregados da Prefeitura e comunidade do município, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamento, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;

- Examinar as crianças, auscultando-as, executando palpações, percussões por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias ou malformações congênitas dos recém-nascidos, avaliando-lhes as condições de saúde e estabelecer diagnósticos;

- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicando exercícios, vacinação e outros cuidados;

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

- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando internamentos e cirurgias, caso necessário, além de efetuar o acompanhamento pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

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

- Esclarecer pais sobre os problemas de saúde dos filhos, visando a estimular a colaboração dos mesmos no tratamento específico;

- Realizar atendimentos de urgência médica pediátrica e fazer prescrição de tratamento específico, além de efetuar acompanhamento intensivo e avaliação da resposta terapêutica;

- Solicitar ajuda de Assistência Social para localização de parentes que não retornaram ao ambulatório e na investigação do ambiente familiar dos doentes, quando isto se fizer necessário;

- Fazer exames de triagem dos empregados, encaminhando-os a especialista conveniado com a Prefeitura;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

# Lei nº 759 de 23 de outubro de 2009

***"Autoriza a ampliação no percentual de suplementação no orçamento vigente e dá outras providências:"***

O Povo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, por seus representantes no Legislativo aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar mais 15% (quinze por cento) no orçamento vigente para o exercício de 2009.

Artigo 2º Para cobertura do artigo anterior, serão utilizados recursos de anulação parcial e/ou total das dotações que não tiverem sido comprometidos no curso do exercício.

Artigo 3º Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor retroagindo a partir de 30 de Setembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Nova Módica/MG, 23 de outubro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
*Prefeito Municipal*

# Lei nº 760 de 15 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre o Plano Plurianual
para o Período 2010/2013.

O Prefeito Municipal de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º- Esta Lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2010/2013, em cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos anexos.

Art.2º- As prioridades e metas para o ano de 2010, conforme estabelecido no Art. 2º da Lei nº 755, de 5 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para 2010, estão especificados no Anexo a esta Lei.

Art. 3º- A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas serão propostas pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de Lei específica.

Art. 4º- A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual poderá ocorrer por intermédio da lei orçamentária anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações conseqüentes.

Parágrafo único- De acordo com o disposto no caput deste artigo fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas das ações orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na lei orçamentária anual.

Art.5º- Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, incluir ou excluir produtos e respectivas metas das ações do Plano Plurianual, desde que estas modificações contribuam para a realização do objetivo do Programa.

Art.6º- O Poder Executivo enviará à Câmara de Vereadores, até o dia 15 de cada exercício, relatório de avaliação dos resultados da implantação deste Plano.

Art.7º-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Módica, 15 de dezembro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
*Prefeito Municipal*

# Lei nº 761, de 17 de dezembro de 2009

Autoriza o Município de Nova Módica a contratar com o Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A – BDMG, operações de crédito com outorga de garantia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Chefe do Executivo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, autorizado a celebrar com o Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A – BDMG, operações de crédito até o montante de R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), destinadas à aquisição de máquinas e equipamentos nacionais destinados a intervenção em vias públicas, rodovias e estradas no âmbito do **PROGRAMA DE INTERVENÇÕES VIÁRIAS - PROVIAS,** cujas condições encontram-se previstas no artigo 2º desta Lei, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

**Art. 2º** - As operações de crédito de que trata o art. 1º desta Lei subordinar-se-ão às seguintes condições gerais:

a) a taxa de juros do financiamento é a Taxa de Juros de Longo Prazo (TJLP), calculada *pro rata die,* acrescida de *spread* bancário de até 4% (quatro por cento), ao ano, pagáveis inclusive durante o prazo de carência, ao Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A – BDMG, a ser definida pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES.

b) a dívida será paga em até 54 (cinqüenta e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, sendo de até 6 (seis) meses o prazo de carência com juros pagos trimestralmente, e até 48 (quarenta e oito) parcelas de amortização e juros pagos mensalmente.

c) a participação do Município, a título de contrapartida, só será requerida caso a soma dos valores dos bens adquiridos ultrapasse o limite do valor a ser contratado neste financiamento.

**Art. 3º** - Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

**Parágrafo Único** - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vier a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

**Art. 4º** - O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir o Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A - BDMG como seu mandatário, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do artigo terceiro, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o artigo primeiro.

**Parágrafo Único** - Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

**Art. 5º** - Fica o Município autorizado a:

a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.

b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas do BNDES, BDMG e Programa PROVIAS, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.

c) aceitar o foro da cidade de Belo Horizonte para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

**Art. 6º** - Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

**Art. 7º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Módica/MG, 17 de dezembro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
*Prefeito Municipal*

# Lei nº 762 de 17 de dezembro de 2009

Regulamenta a prestação de Auxílio Transporte para os alunos universitários e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Módica:

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Nova Módica mediante iniciativa popular aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. A presente Lei regulamenta o auxílio fornecido pelo Poder Executivo Municipal de Nova Módica para o transporte dos alunos universitários do Município.

Art. 2°. Fica o Poder Executivo Municipal de Nova Módica autorizado a prestar auxílio ao transporte de alunos universitários que residem no Município e estudam em outras cidades.

Art. 3°. A Ajuda de custo será na forma de fornecimento de transporte escolar daqueles alunos.

Parágrafo único. Para fins do presente artigo fica o Poder Executivo autorizado a contratar os serviços de transporte de alunos para outros Municípios com os profissionais e empresas que porventura já prestem os serviços referidos no art. 2° da presente Lei.

Art. 4°. Para atender ao disposto na presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais especiais na forma do art. 41, II da Lei Federal 4.320/64, podendo para tanto, suplementar dotações orçamentárias e anular total ou parcialmente dotações existentes na Lei Orçamentária para do presente exercício de 2009.

Art. 5°. A presente Lei será regulamentada por Decreto a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 6°. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.7°. Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Módica/MG, 17 de dezembro de 2009.

*Anael Robson Ramos Farias*
*Prefeito Municipal*

# Lei nº 763 de 17 de dezembro de 2009

Cria o Conselho Municipal de Esporte e dá outras providências.

O Povo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Esporte.

Art. 2º O Conselho Municipal de Esporte é órgão colegiado de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

Art. 3º O Conselho Municipal de Esporte tem por finalidade auxiliar na organização do esporte, na consolidação de políticas públicas e na melhora do padrão de organização, gestão, qualidade e transparência do esporte municipal.

Art. 4º O Conselho Municipal de Esporte tem a seguinte estrutura:
I - Plenário
II - Mesa Diretora
III – Secretaria Executiva

Art. 5º Ao Conselho Municipal de Esporte compete:

I - cooperar com o Conselho Estadual de Desportos e com os órgãos federais e estaduais incumbidos da execução das Políticas de Esporte;

II - adotar medidas e apoiar iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;

III - fornecer, quando solicitados, auxílio e informações ao Poder Público e à comunidade, quanto a programas e projetos que visem a melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Município;

IV - opinar, quando consultado, sobre a concessão de auxílios e recursos financeiros às entidades e associações esportivas sediadas no Município;

V - zelar pela memória do esporte;

VI - contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;

VII - Acompanhar, a partir de análises orçamentárias, entre outras que se façam necessárias, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte, bem como avaliar os ganhos sociais obtidos e o desempenho dos programas e projetos aprovados, manifestando-se a respeito e sugerindo aprimoramentos;

VIII - realizar os esforços necessários ao esclarecimento de dúvidas quanto à correta utilização, por parte das entidades beneficiárias, de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte;

IX - elaborar e aprovar, em reunião plenária, o Regimento Interno do Conselho.

Art. 6° O regimento interno do Conselho Municipal de Esporte disporá sobre a competência do Plenário, da Mesa Diretora e da Secretaria Executiva.

Art. 7° O Conselho Municipal de Esporte compõe-se dos seguintes membros:

I - um representante da Associação Esportiva e Recreativa de Nova Módica;

II – um representante do Centro Infantil Levy Simões de Souza;

III - um representante da Associação dos Moradores dos Bairros Planalto e Esperança de Nova Módica;

IV – um representante da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo;

V – um representante da Secretaria Municipal de Educação;

VI – um representante da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1° Os órgãos e entidades de que tratam os incisos I a VI indicarão seus representantes e suplentes, à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, para posterior designação do Prefeito Municipal.

§ 2° As funções de membro do Conselho Municipal de Esporte e de membro de suas comissões são consideradas serviço público relevante, não lhes cabendo qualquer remuneração.

§ 3° O representante do Poder Público ou de entidade da sociedade civil poderá ser substituído a qualquer tempo, por nova indicação do representado.

Art. 8° A Mesa Diretora do Conselho será eleita dentre seus membros por meio de votação secreta.

Art. 9° O mandato dos membros do Conselho Municipal de Esporte é de dois anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. O membro do Conselho que deixar de comparecer, sem justificativa, a três sessões consecutivas ou à metade das sessões plenárias realizadas no período de um ano, perderá seu mandato.

Art. 10°. O Conselho Municipal de Esporte reunir-se-á mensalmente, e, extraordinariamente, por convocação da Mesa Diretora ou da maioria dos Conselheiros.

Art. 11°. As deliberações do Conselho serão tomadas pelo voto da maioria dos Conselheiros presentes às sessões, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Parágrafo único. As sessões do Conselho serão instaladas com a presença mínima de cinco Conselheiros.

Art. 12°. Das sessões do Conselho serão lavradas atas, assinadas pelos presentes e pelo Secretário Executivo.

Art. 13°. O Conselho Municipal de Esporte pode constituir Comissões integradas por, no mínimo, um de seus membros e por profissionais de notório saber ou representantes de órgãos e entidades diretamente relacionados com o tema.

Parágrafo único. Cabe à Presidência do Conselho estabelecer a composição das comissões, bem como convidar profissionais ou órgãos e entidades a indicarem seus representantes.

Art. 14º. A Secretaria Executiva será exercida por servidor da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, especialmente designado para tal função.

Art. 15º. No prazo de noventa dias, contados da data da publicação desta Lei, o Conselho aprovará o seu regimento interno.

Art. 16º. Para a consecução de suas finalidades, o Conselho Municipal de Esporte articular-se-á com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Art. 17º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Módica/MG, 17 de dezembro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
*Prefeito Municipal*

# Lei nº 765 de 17 de dezembro de 2009.

***"Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Nova Módica/MG, para o Exercício Financeiro de 2010 e dá Outras Providências."***

O Povo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, **APROVA**, e o Prefeito Municipal, **SANCIONA** a seguinte Lei:

## I – DO ORÇAMENTO DO MUNICIPIO:

**Art. 1º** - O Orçamento Geral do Município de Nova Módica/MG, para o exercício financeiro de 2010, estima a Receita em R$ **9.000.000,00** (Nove milhões de reais), sendo **R$ 8.403.000,00** (Oito milhões e quatrocentos e três mil reais) do Orçamento Fiscal e **R$ 597.000,00** (Quinhentos e noventa e sete mil reais), da seguridade social.

## II – DO ORÇAMENTO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Art. 2º** - O Orçamento do Poder Executivo para o exercício financeiro de 2010, estima a Receita em R$ 9.000.000,00 (Nove milhões de reais), e fixa a Despesas para o **Poder Executivo** em R$ 8.560.000,00 (Oito milhões e quinhentos e sessenta mil reais) e, R$ 440.000,00 (Quatrocentos e quarenta mil reais) para o **Poder Legislativo**.

**§ 1º** - As receitas serão realizadas mediante arrecadação de tributos, contribuições, receita patrimonial, transferências correntes e outras receitas correntes, de acordo com os quadros anexo a este projeto, estimadas com os seguintes desdobramentos:

| *RECEITAS POR FONTES* | | |
|---|---|---|
| ***RECEITAS CORRENTES*** | | |
| *Receita Tributária* | *457.000,00* | |
| *Receita de Contribuições* | *77.000,00* | |
| *Receita Patrimonial* | *36.000,00* | |
| *Receita de Serviços* | *14.000,00* | |
| *Transferências Correntes* | *8.471.000,00* | |
| *Outras Receitas Correntes* | *3.000,00* | |
| **SUB TOTAL** | | ***9.058.000,00*** |
| *DEDUÇÃO PARA FORMAÇÃO DO FUNDEF* | | *1.143.000,00* |
| *Transferências Correntes* | | *1.143.000,00* |
| ***SUB TOTAL*** | | |
| ***RECEITAS DE CAPITAL*** | | |
| *Operações de Crédito* | *100.000,00* | |
| *Alienação de Bens* | *85.000,00* | |
| *Transferências de Capital* | *900.000,00* | |
| ***SUB TOTAL*** | | *1.085.000,00* |
| ***TOTAL GERAL DAS RECEITAS*** | | ***9.000.000,00*** |

| *DESPESAS POR CATEGORIAS E SUB-CATEGORIAS ECONÔMICAS* | |
|---|---|
| ***DESPESAS CORRENTES*** | |
| *Pessoal e Encargos Sociais* | *3.520.000,00* |
| *Juros e Encargos da Dívida* | *12.000,00* |
| *Outras Despesas Correntes* | *3.991.000,00* |
| ***SUB TOTAL*** | ***7.523.000,00*** |
| ***DESPESAS DE CAPITAL*** | |
| *Investimentos* | *1.200.000,00* |
| *Inversões Financeiras* | *0,00* |
| *Amortização da Dívida* | *177.000,00* |
| ***SUB TOTAL*** | ***1.377.000,00*** |
| *Reserva de Contingência* | *100.000,00* |
| ***SUB TOTAL*** | ***1.477.000,00*** |
| **TOTAL** | ***9.000.000,00*** |

**Art. 3º** - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevisto, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas.

**Parágrafo Único** – A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será feita por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, observando o limite e a ocorrência definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizar a realizar a transposição, o remanejamento ou transferência de recursos de dotações orçamentárias entre órgãos constantes desta lei, de uma unidade orçamentária para outra, grupo de natureza para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

**Art. 5º** - Na proposta orçamentária constarão as seguintes autorizações, que serão observadas pelos Poderes Executivo e Legislativo, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a saber:

I – Abrir Créditos Suplementares e/ou Especiais no orçamento de 2010, até o limite de 30% (trinta por cento) utilizando para isso o excesso de arrecadação efetivamente realizado no exercício;

II – Anular parcial ou totalmente dotações previstas no orçamento de 2010, até o limite de 50% (cinquenta), com recursos para abertura de Créditos Suplementares e/ou Especiais;

**Art. 6º** - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou seu excesso poderão ser utilizados por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, de projetos, atividades ou operações especiais.

**Art. 7º** - A presente Lei entra em vigor durante o exercício de 2010, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Módica/MG, 17 de dezembro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
***Prefeito Municipal***

**Lei nº 766 de 28 de dezembro de 2009.**

***"Autoriza a ampliação no percentual de suplementação no orçamento vigente e dá outras providências:"***

O Povo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, por seus representantes no Legislativo aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar mais 5% (cinco por cento) no orçamento vigente para o exercício de 2009.

Artigo 2º Para cobertura do artigo anterior, serão utilizados recursos de anulação parcial e/ou total das dotações que não tiverem sido comprometidos no curso do exercício.

Artigo 3º Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Nova Módica/MG, 28 de dezembro de 2009.

***Anael Robson Ramos Farias***
*Prefeito Municipal*

LEI Nº 753 DE 6 DE ABRIL DE 2009

"Concede reajuste dos Servidores Municipais e Contém outras providências"

Faço Saber que a Câmara Municipal de Nova Módica por seus pares aprovou e a Mesa Diretora, nos termos do Art. 51, Inciso VI, da Constituição Federal faz promulgar a seguinte lei.

Art. 1° - Fica concedido um reajuste salarial de 12% (doze por cento) extensivo a todos os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Legislativo Municipal.

Art. 2° - As despesas resultantes da aplicação do art. 1°, desta lei, correrão à Conta de dotação própria do Detalhamento da Despesa da Câmara Municipal.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Nova Módica, 6 de abril de 2009.

Nilson Gloria de Freitas
Presidente

**LEI Nº 754, DE 11 DE MAIO DE 2009.**

***Autoriza a doação de imóveis para pessoas carentes do município de Nova Módica e dá outras providências.***

O Prefeito do Município de Nova Módica – MG:

Faço saber que o Povo do Município de Nova Módica, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - A presente Lei trata da competente autorização legislativa para a doação de imóveis desta municipalidade para pessoas carentes.

**Art. 2º** - Considera-se carentes para fins da presente Lei, as pessoas que não possuem imóvel próprio, encontram-se desempregadas ou subempregadas devidamente atestado por parecer social a ser emitido por Assistente Social devidamente designada.

**Art. 3º** - Somente serão doados os imóveis constantes do Anexo Único da presente Lei.

**Art. 4º** - Os lotes doados não poderão ser, por qualquer hipótese, objeto de aluguel, alienação, doação ou troca por parte dos donatários durante o prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados da lavratura do respectivo Contrato de Doação, sob pena de o imóvel retornar ao patrimônio do Poder Público Municipal.

**§ 1º** - As pessoas interessadas deverão dirigir-se à sede da Prefeitura Municipal onde deverão preencher requerimento próprio.

**§ 2º** - Os lotes populares prestar-se-ão, exclusivamente, para uso próprio do donatário e de seus dependentes ou sucessores.

**§ 3º** - O Poder Executivo Municipal deverá realizar estudos de avaliação social, com o fito da comprovação de hipossuficiência dos donatários.

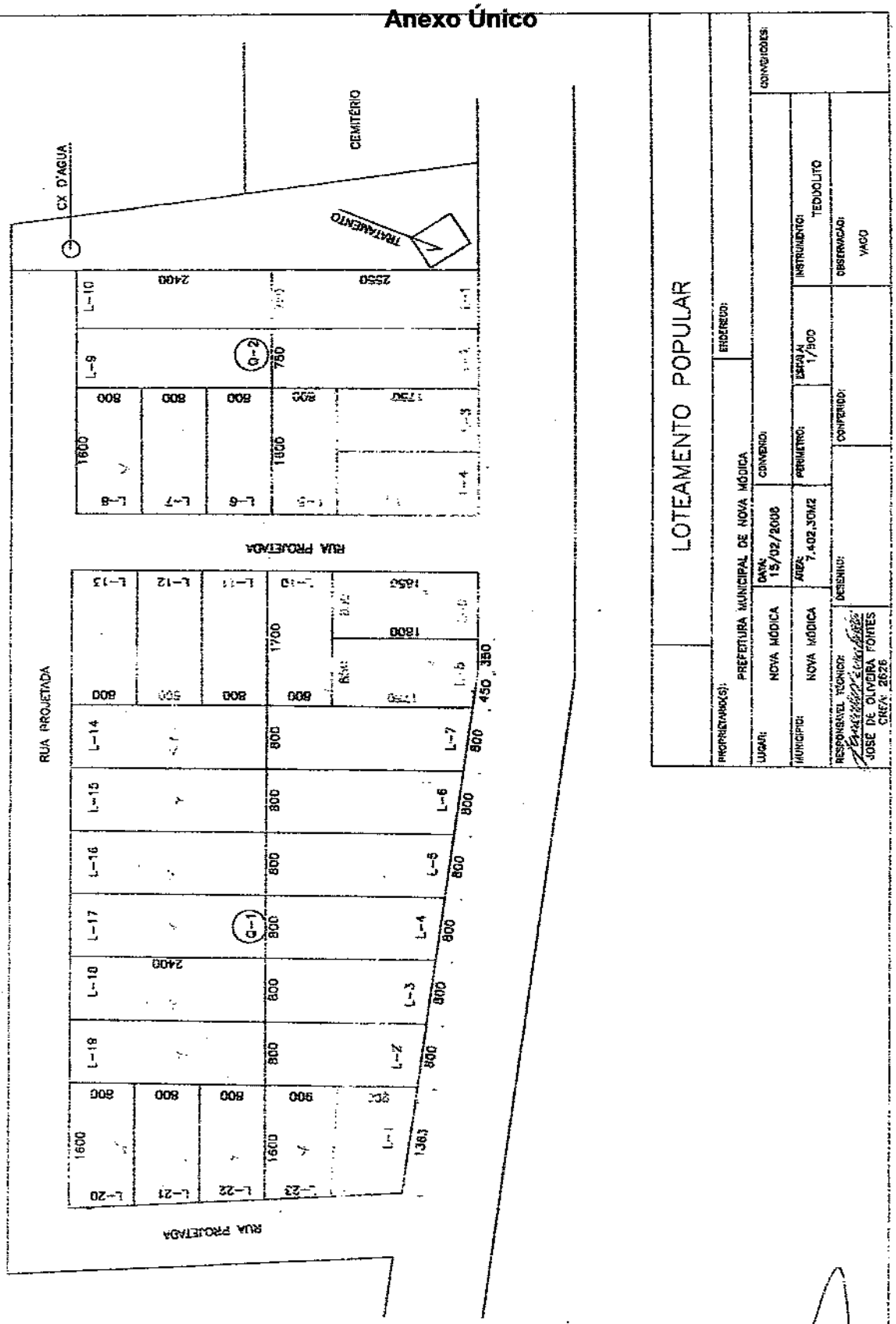
**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Anael Inácio Ramos, aos 11 de maio de 2009.

*Anael Robson Ramos Farias*
***PREFEITO MUNICIPAL***

## Anexo Único


LOTEAMENTO POPULAR
PROPRIETÁRIO(S):
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA
LUGAR: NOVA MÓDICA
DATA: 15/02/2008
MUNICÍPIO: NOVA MÓDICA
ÁREA: 7.402,30M2
RESPONSÁVEL TÉCNICO: JOSÉ DE OLIVEIRA FONTES CREA: 2626
ENDEREÇO:
CONVENIO:
PERÍMETRO:
DESENHO:
CONFRONTE:
CONFRONTES:
INSTRUMENTO: TEODOLITO
OBSERVAÇÃO: VAGO
CEMITÉRIO
CX D'AGUA
TRATAMENTO
RUA PROJETADA
RUA PROJETADA
RUA PROJETADA
Q-1
Q-2

# LEI Nº 755, DE 4 DE JUNHO DE 2009.

**"Estabelece as Diretrizes Gerais Para Elaboração do Orçamento do Município de Nova Módica para o exercício de 2010"**

O Povo do Município de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, por seus representantes à Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

***Das Disposições Preliminares***

Art. 1º - São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no § 2º do Artigo 165 da Constituição Federal, e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as diretrizes para a elaboração da Proposta Orçamentária do Município de Nova Módica relativo ao exercício de 2010, compreendendo:

I – as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;

II – disposições gerais para elaboração e estrutura da Proposta Orçamentária;

III – disposições sobre a política de pessoal e serviços extraordinários;

IV – disposições sobre a receita e alterações na legislação tributária do Município;

V – equilíbrio entre receitas e despesas;

VI – critérios e formas de limitação de empenho;

VII – normas relativas ao controle de custos e a avaliação de resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

VIII – condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

IX – autorização para o Município auxiliar o custeio de despesas atribuídas a outros entes da Federação;

X – parâmetros para a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

XI - definição de critérios para inicio de novos projetos;

XII – definição de despesas consideradas irrelevantes;

XIII – disposições sobre a dívida pública;

XIV - da despesa com o Poder Legislativo

XV – das disposições gerais e finais.

## Seção I

## Das metas e prioridades da Administração Pública Municipal;

Art. 2º - Em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, excepcionalmente para o exercício financeiro de 2010, as Metas e Prioridades da Administração Municipal serão definidas quando da elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual, relativo ao período 2010-2013, o qual será encaminhado à Câmara Municipal até o dia 31/08/2009.

§ 1º - A proposta orçamentária será elaborada em consonância com as metas e prioridades estabelecidas na forma do caput desse artigo.

§ 2º - As Metas e Prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro de 2010, definidas no Projeto de Lei do Plano Plurianual relativo ao período de 2010 – 2013, terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2010 e na sua execução, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

## Seção II

## Disposições gerais para elaboração e estrutura da Proposta Orçamentária;

Art. 3º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2010 deverá ser realizada de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, promovendo a participação popular nos termos do artigo 48 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como alcançar superávit primário necessário a garantir uma trajetória de solidez financeira da administração municipal.

Parágrafo Único - Para o efetivo cumprimento da transparência da gestão fiscal de que trata o caput deste artigo, o Poder Executivo e o Poder Legislativo deverão implantar e manter atualizado endereço eletrônico, de livre acesso a todo cidadão, com os dados e as informações exigidas pela Lei Federal 9.755/98, bem como o Relatório de Gestão Fiscal e o Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 4° - As categorias de programação de que trata essa Lei serão identificadas por unidades orçamentárias, funções, subfunções, programas, projetos, atividades, operações especiais, categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, de acordo com as codificações da Portaria SOF/STN 42/1999 e da Portaria Interministerial STN/SOF n° 163/2001 e alterações posteriores, e da Lei do Plano Plurianual relativo ao período 2010-2013.

Art. 5° - O orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos discriminarão a despesa, no mínimo, por elemento de despesa, conforme art. 15 da Lei n° 4.320/1964.

Art. 6° - O orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos, autarquias, fundações, empresas públicas dependentes, e demais entidades em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que recebam recursos do Tesouro Municipal.

Art. 7° - O projeto de Lei Orçamentária que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal conterá além da Mensagem de Encaminhamento, todos os anexos exigidos pela Legislação e os quadros orçamentários consolidados.

Art. 8° - As previsões de receitas e despesas para o exercício de 2010 a serem consideradas nos Anexos de Metas Fiscais, deverão obedecer às diretrizes constantes desta Lei e poderão ser adequadas às possíveis variações que possam ocorrer até a elaboração da proposta orçamentária.

§ 1° - Ocorrendo a hipótese prevista no caput do artigo, os ajustes necessários serão realizados preferencialmente no valor da Reserva Para Contingenciamento.

§ 2° - O projeto de Lei Orçamentária atualizará a estimativa da margem de expansão das despesas, considerando os acréscimos de receita resultantes do crescimento da economia e da evolução de outras variáveis que implicam aumento da base de cálculo, bem como das alterações na legislação tributária, devendo ser garantidas, no mínimo, as metas de resultado primário e nominal estabelecidos nessa lei.

Art. 9° - O Poder Legislativo e os órgãos da Administração Indireta encaminharão ao setor de planejamento do Poder Executivo, até o dia 31-07-2009 suas respectivas propostas orçamentárias, para fins de consolidação do projeto de Lei Orçamentária.

Art. 10º - Na programação da despesa não poderão ser fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos, de forma a evitar o comprometimento do equilíbrio orçamentário entre a receita e a despesa.

Art. 11 - A Lei Orçamentária discriminará, no órgão responsável pelo débito, as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais em cumprimento ao disposto no art. 100 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Para fins de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da administração pública municipal direta e indireta submeterão os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria do Município.

Art. 12 - Na fixação das despesas para o exercício de 2010, será assegurado o seguinte:

I - aplicação mínima de 25% (vinte e cinco por cento) na manutenção e desenvolvimento do ensino e 15% (quinze por cento) na saúde, observado o seguinte:

a) 25% (vinte e cinco por cento) calculados sobre os impostos municipais, multas e juros sobre tributos e dívida ativa tributária, as quais não compõem base de cálculo para o FUNDEB, para aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

b) 5% (cinco por cento) calculados sobre os impostos e transferências constantes dos incisos I, II e III do caput do art. 155; do inciso II do caput do art. 157, e dos incisos II, III e IV do caput do art. 158; e das alíneas "a" e "b" do inciso I e do inciso II do caput do art. 159 da Constituição Federal, as quais servirão de base de cálculo para formação do FUNDEB, para aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

c) 15% (quinze por cento) sobre as receitas discriminadas nos itens anteriores para aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com a Emenda Constitucional 29 de 13 de setembro de 2000.

d) As despesas com pessoal ativo, inativos e agentes políticos terão como limite máximo 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, e ainda deverão ser observados os limites prudenciais definidos na Lei Complementar nº 101/2000;

**Subseção Única**

**Da definição de Montante e Forma de Utilização da Reserva de Contingência;**

Art. 13 – A Lei Orçamentária poderá conter reserva de contingência constituída exclusivamente com recursos do orçamento fiscal e será equivalente a no mínimo 1% da receita corrente líquida prevista na proposta orçamentária de 2010, destinada ao atendimento de passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos e demais créditos adicionais.

**Seção III**

**Disposições sobre a política de pessoal e serviços extraordinários;**

Art. 14 - As despesas com pessoal do município não poderão ultrapassar 60% (sessenta por cento) do total da receita corrente líquida do município.

Parágrafo Único – Serão considerados na apuração dos gastos, as despesas com pagamento de inativos, pensionistas, agentes políticos, detentores de cargos, empregos ou funções, bem como os encargos sociais e contribuições recolhidas à Previdência Social.

Art. 15 - A repartição do limite constante do artigo anterior não poderá exceder os seguintes percentuais:

I- 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo;

II- 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

Art. 16 - Se a despesa com pessoal ultrapassar os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101/2000, a adoção de medidas não poderá prejudicar o atendimento à saúde, educação e assistência social do município.

Art. 17 - Se a despesa com pessoal atingir o nível de 95% (noventa e cinco por cento) dos limites estipulados para cada Poder, a Administração Municipal não poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, bem como a concessão de gratificações, ficando restrito apenas ao atendimento das atividades comprovadamente emergenciais.

Art. 18 - Desde que obedecidos os limites para gastos com pessoal, definidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, os Poderes Municipais, mediante lei autorizativa, poderão criar cargos e funções, alterar as estruturas de carreiras, corrigir ou aumentar remuneração dos Servidores e Subsídios dos Agentes Políticos, conceder vantagens fixas e variáveis, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter temporário na forma disposta em lei.

Art. 19 - A despesa com remuneração dos Vereadores não ultrapassará 5% (cinco por cento) da receita efetivamente realizada, sendo vedado o pagamento de parcela indenizatória em decorrência da realização de convocações extraordinárias.

## Seção IV

**Disposições sobre a receita e alterações na legislação tributária do Município;**

Art. 20 - A estimativa da receita que constará do projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2010, com vistas à expansão da base tributária e conseqüente aumento das receitas próprias, contemplará medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, dentre os quais:

I – aperfeiçoamento do sistema de formação, tramitação e julgamento dos processos tributário-administrativos, visando à racionalização, simplificação e agilização;

II - aperfeiçoamento dos sistemas de fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos, objetivando a sua maior exatidão.

III – aperfeiçoamento dos processos administrativo-tributários, por meio da revisão e racionalização das rotinas e processos, objetivando a modernização, a padronização de atividades, a melhoria dos controles internos e a eficiência na prestação de serviços;

IV – aplicação das penalidades fiscais como instrumento inibitório da prática de infração da legislação tributária.

Art. 21 - A estimativa da receita de que trata o artigo anterior levará em consideração, adicionalmente, o impacto de alteração na legislação tributária, observada a capacidade econômica do contribuinte, com destaque para:

I – atualização da planta genérica de valores do município;

II – revisão, atualização ou adequação da legislação sobre Imposto Predial e Territorial Urbano, suas alíquotas, forma de cálculo, condições de pagamentos, descontos e isenções, inclusive com relação à progressividade desse imposto;

III - revisão da legislação sobre o uso do solo, com redefinição dos limites da zona urbana municipal;

IV - revisão da legislação referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V - revisão da legislação aplicável ao Imposto sobre Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e de Direitos Sobre Imóveis;

VI - instituição de Taxas pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;

VII - revisão da legislação sobre as taxas pelo exercício do poder de policia;

VIII - revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e a justiça fiscal;

IX - instituição, por lei específica, da Contribuição de Melhoria com a finalidade de tornar exeqüível a sua cobrança;

X - a instituição de novos tributos ou a modificação, em decorrência de alterações legais, daqueles já instituídos.

Art. 22 - O Projeto de Lei que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza tributária somente será aprovado se atendidas as exigências do art. 14 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 23 - Na estimativa das receitas do projeto de Lei Orçamentária poderão ser considerados os efeitos de propostas na legislação tributária que estejam em tramitação na Câmara Municipal.

**Seção V**

**Equilíbrio entre receitas e despesas;**

Art. 24 - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária serão orientadas no sentido de alcançar o superávit primário necessário para garantir uma trajetória de solidez financeira da administração municipal, conforme discriminado no Anexo de Metas Fiscais, constante desta Lei.

Art. 25 - Os projetos de Lei que impliquem diminuição de receita ou aumento de despesa do município para o exercício de 2010 deverão estar acompanhados de demonstrativos que discriminem o montante estimado da diminuição das receitas ou do aumento da despesa, para cada um dos exercícios compreendidos no período de 2011 a 2012, demonstrando a memória de calculo respectiva.

Parágrafo Único - Não será aprovado projeto de lei que implique aumento de despesa sem que esteja acompanhado das medidas definidas nos art.s 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 26 - As estratégias para busca ou manutenção do equilíbrio entre as receitas e despesas poderão levar em conta as seguintes medidas:

I – para elevação das receitas:

a) A implantação das medidas previstas nos arts. 20 e 21 desta Lei;

b) Atualização e informatização do cadastro imobiliário;

c) Chamamento geral dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa.

II – para redução das despesas:

a) Implantação de rigorosa pesquisa de preço, de forma a baratear toda e qualquer compra e evitar a cartelização dos fornecedores;

b) Revisão geral das gratificações concedidas aos servidores.

## Seção VI

### Critérios e formas de limitação de empenho;

Art. 27 - Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no caput do art. 9º, e no inciso II do § 1º do art. 31, da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, calculada de forma proporcional à participação dos Poderes no total das dotações iniciais constantes da Lei Orçamentária de 2010, utilizando para tal fim as cotas orçamentárias e financeiras.

§1º - Excluem-se do caput desse artigo as despesas que constituam obrigação constitucional e legal e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da divida.

§ 2º - O Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira, conforme proporção estabelecida no caput deste artigo.

§ 3º - Os poderes Executivo e Legislativo, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, emitirão e publicarão ato próprio estabelecendo os montantes que caberão aos respectivos órgãos na limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 4º - Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita não será suficiente para garantir o equilíbrio das contas públicas, adotar-se-ão as mesmas medidas previstas neste artigo.

## Seção VII

**Normas relativas ao controle de custos e a avaliação de resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;**

Art. 28 - O Poder Executivo realizará estudos visando a definição de sistema de controle de custos e a avaliação de resultados dos programas de governo.

Art. 29 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, bem como a respectiva execução, serão feitas de forma a propiciar o controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

§ 1º - A Lei Orçamentária de 2010 e seus créditos adicionais deverão agregar todas as ações governamentais necessárias ao cumprimento dos objetos dos respectivos programas, sendo que as ações governamentais que não contribuírem para a realização de um programa específico deverão ser agregadas num programa denominado "Apoio Administrativo".

§ 2º - Merecerá destaque o aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por intermédio da modernização dos instrumentos de planejamento, execução, avaliação e controle interno.

§ 3º - O Poder Executivo promoverá amplo esforço de redução de custos, otimização de gastos e ordenamento de despesas do setor público municipal, sobretudo pelo aumento da produtividade na prestação de serviços públicos e sociais.

**Seção VIII**

**Condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;**

Art. 30 - É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a títulos de subvenções sociais, ressalvadas as autorizadas mediante lei especifica que sejam destinadas:

I – às entidades que prestem atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde, educação e ou cultura;

II – às entidades sem fins lucrativos que realizem atividades de natureza continuada;

III – às entidades que tenham sido declaradas por lei como sendo de utilidade pública;



AR

Parágrafo único - Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de regular funcionamento, e comprovante da regularidade do mandato de sua diretoria.

Art. 31 - É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a títulos de auxílios e contribuições para entidade pública e/ou privada, ressaltadas as autorizadas mediante lei especifica desde que sejam:

I – de atendimento direto e gratuito ao público, voltadas para as ações relativas ao ensino, saúde, cultura, assistência social, agropecuária e de proteção ao meio ambiente;

II – associações ou consórcios intermunicipais, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituído e signatário de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas municipais.

Art. 32. É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de contribuições para entidades públicas de fins lucrativos, ressalvadas as instituídas por lei especifica no âmbito do Município que sejam destinadas aos programas de desenvolvimento industrial.

Art. 33 - É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotação para a realização de transferências financeira a outro ente da federação, exceto para atender as situações que envolvam claramente o atendimento de interesse local, observado as exigências do art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 34 - As entidades beneficiadas com os recursos e as entidades previstas nesta Seção, a qualquer título, submeter-se-ão a fiscalização do Poder Executivo com finalidade de verificar o cumprimento dos objetivos para os quais receberam os recursos.

Art. 35 - As transferências de recursos às entidades previstas nos arts. 29 a 32 desta Seção deverão ser precedidas da aprovação de plano de trabalho e da celebração de convênio, devendo ser observadas na elaboração de tais instrumentos as exigências do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º - Compete ao órgão concedente o acompanhamento da realização do plano de trabalho executado com recursos transferidos pelo Município.

§ 2º - É vedada a celebração de convênio com a entidade em situação irregular com o Município, em decorrência de transferência feita anteriormente.

§ 3º - Executam-se do cumprimento dos dispositivos legais a que se refere o *caput* deste artigo as caixas escolares da rede pública municipal de ensino que receberam recursos diretamente do Governo Federal por meio do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola.

Art. 36 - É vedada a destinação, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de recursos para diretamente cobrir necessidades de pessoas físicas, ressalvadas as que atendam as exigências do art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000 e sejam observadas as condições definidas na lei especifica.

Parágrafo único - As normas do *caput* deste artigo não se aplicam à ajuda a pessoas físicas custeadas pelos recursos do Sistema Único de Saúde, ou a pessoas físicas constantes do cadastro de assistência social do município.

Art. 37 - A transferência de recursos financeiros de um órgão para outro, inclusive da Prefeitura Municipal para os órgãos da Administração Indireta e para a Câmara Municipal, fica limitada ao valor previsto na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais.

Parágrafo Único - O aumento da transferência de recursos financeiros de um órgão para outro somente poderá ocorrer mediante prévia autorização legislativa, conforme determina o art. 167, inciso VI, da Constituição Federal.

**Seção IX**

**Autorização para o Município auxiliar o custeio de despesas atribuídas a outros entes da Federação;**

Art. 38 - É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações para que o Município contribua para o custeio de despesas de competência de outro ente da federação, ressalvadas as autorizadas mediante lei específica e que sejam destinadas ao atendimento das situações que envolvam claramente o interesse local.

Parágrafo único - A realização da despesa definida no *caput* deste artigo deverá ser precedida a aprovação de plano de trabalho e da celebração de convênio.

**Seção X**

**Parâmetros para a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;**

Art. 39 - O Poder Executivo estabelecerá por ato próprio, até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2010, as metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, respectivamente, nos termos dos arts. 13 e 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º - Para atender ao *caput* deste artigo, os órgãos da administração indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo encaminharão ao Órgão Central de Contabilidade do Município, até 15(quinze) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2010, os seguintes demonstrativos:

I – as metas mensais de arrecadação de receitas, de forma a atender o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 101/2000;

II – a programação financeira das despesas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;

III – o cronograma mensal de desembolsos, incluídos os pagamentos dos restos a pagar, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º - O Poder Executivo deverá dar publicidade às metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira e ao cronograma mensal de desembolso, no órgão ou local oficial de publicação do Município até 30(trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2010.

§ 3º - A programação financeira e o cronograma mensal de desembolso de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser elaborados de forma a garantir o cumprimento da meta de resultado primário estabelecida nesta Lei.

**Seção XI**

**Da definição de Critérios para inicio de Novos Projetos;**

Art. 40 - Além da observância das metas e prioridades definidas nos termos do art. 2º desta Lei, a Lei Orçamentária de 2010 e seus créditos adicionais observados o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, somente incluirão projetos novos se:

I – estiverem compatíveis com o Plano Plurianual e com as normas desta Lei;

II – tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;

III – estiverem preservados os recursos necessários à conservação do patrimônio público;

IV – os recursos alocados destinarem-se a contrapartidas de recursos federais, estaduais ou de operações de créditos.

Parágrafo único - Considera-se projeto em andamento, para os efeitos desta Lei, aquele cuja execução iniciar-se até a data de encaminhamento da proposta orçamentária de 2010, cujo cronograma de execução ultrapasse o término do exercício subseqüente.

## Seção XII

**Da definição das despesas consideradas irrelevantes;**

Art. 41 - Para fins do disposto no § 3° do art. 16 da Lei Complementar n° 101/2000, são consideradas despesas irrelevantes aquelas cujo valor não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal n° 8.666/1993, nos casos, respectivamente, de obras e serviços de engenharia e outros serviços e compras.

## Seção XIII

**Das disposições sobre a dívida pública;**

Art. 42 - A administração da dívida pública municipal interna ou externa tem por objetivo principal minimizar custos, reduzir o montante da divida pública e viabilizar fontes alternativas de recursos para o Tesouro Municipal.

§1° - Deverão ser garantidos, na Lei Orçamentária, os recursos necessários para pagamento da dívida.

§ 2° - O Município, por meio de seus órgãos, subordinar-se-á às normas estabelecidas na Resolução n° 40/2001 do Senado Federal, que dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida publica consolidada e da dívida pública mobiliária, em atendimento ao disposto no art. 52, incisos VI e IX, da Constituição Federal.

Art. 43 – Na Lei Orçamentária para o exercício de 2010, as despesas com amortização, juros e demais encargos da dívida serão fixadas com base nas operações contratadas.

Art. 44 – A Lei Orçamentária poderá conter autorização para contratação de operações de crédito pelo Poder Executivo, a qual ficará condicionada ao atendimento das normas estabelecidas na Lei Complementar n° 101/2000 e na Resolução 43/2001 do Senado Federal.

Art. 45 – A Lei Orçamentária poderá conter autorização para a realização de operações de crédito por antecipação da receita – ARO, desde que observado o disposto no art. 38 da

Lei Complementar nº 101/2000 e atendidas as exigências estabelecidas na Resolução nº 43/2001 do Senado Federal.

## Seção XIV
## Da Despesa Com o Poder Legislativo

Art. 46 - As despesas do Poder Legislativo constarão da proposta orçamentária para o exercício de 2009, em programa de trabalho próprio, detalhado conforme aprovado em Resolução da Câmara.

Parágrafo Único - A Câmara enviará mensalmente ao Poder Executivo, no prazo máximo de 15 dias após o encerramento de cada mês, balancetes mensais de execução da receita e despesa, detalhando a movimentação orçamentária, extra-orçamentária e saldos bancários, os quais farão parte das demonstrações contábeis do município a serem publicadas e consolidadas para efeito da Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 47 - Os duodécimos a serem repassados à Câmara Municipal mediante transferências, obedecerão obrigatoriamente o percentual da receita tributária, juros e multas, dívida ativa tributária e das transferências constitucionais deduzidas das receitas redutoras efetivamente realizadas no exercício de 2009, nos termos da Emenda Constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000.

Parágrafo Único - É vedado o repasse para atender despesas estranhas às atividades legislativas e superiores ao limite constante do caput do Artigo.

## Seção XV
## Das Disposições Gerais e Finais

Art. 48 - As categorias de programação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, poderão ser modificadas, justificadamente, para atender as necessidades de execução, desde que verificada a inviabilidade técnica, operacional ou econômica da execução do crédito, por meio de Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único - As modificações a que se refere este artigo também poderão ocorrer quando da abertura de créditos suplementares autorizados na Lei Orçamentária, os quais deverão ser abertos mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 49 - A abertura de créditos suplementares e especiais dependerá de prévia autorização legislativa e da existência de recursos disponíveis para cobrir a despesa, nos termos da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Constituição Federal.

§ 1º - A Lei Orçamentária conterá autorização e disporá sobre o limite para a abertura de créditos adicionais suplementares.

§ 2º - Acompanharão os projetos de lei relativos a créditos adicionais exposições de motivos circunstanciadas que os justifiquem e que indiquem as conseqüências dos cancelamentos de dotações propostos.

Art. 50 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme dispostos no art. 167, § 2º da Constituição Federal, será efetivada, mediante decreto do Prefeito Municipal, utilizando os recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/1964.

Art. 51 – O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de Lei Orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o inicio do exercício financeiro de 2010, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva Lei Orçamentária Anual.

Art. 52 - Em atendimento ao disposto no art. 4º, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 101/2000, integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo de Metas Fiscais;

II – Anexo de Riscos Fiscais.

Art. 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Módica/MG, 4 de junho de 2009.

*Anael Robson Ramos Farias*
*Prefeito Municipal*

*CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA – MG*
Rua Damião Martins, 150 Centro Nova Módica – MG CEP 35113-000
CNPJ 86 717 964 0001-70

# *LEI Nº: 756/2009*

***"Dispõe sobre a criação de cargo que especifica e contém outras providências"***

Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Módica, por seus Representantes aprovou e eu, Presidente da Câmara, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte lei.

Art. 1º. – Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Módica, o cargo de Motorista, com remuneração mensal equivalente a R$600,00 (seiscentos reais).

Parágrafo único – o cargo criado por força do artigo 1º, desta lei, é de provimento efetivo, regime estatutário, com jornada diária de 8 (oito horas) horas e o seu ocupante deverá demonstrar habilitação profissional na categoria "B".

Art. 2º. – As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta de dotação própria do Detalhamento Orçamentário da Câmara.

Art. 3º. – Revogadas as disposições em contrário esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Módica, 04 de junho de 2009

Nilson Gloria de Freitas
Presidente

LEI Nº 757, DE 25 DE SETEMBRO DE 2009.

"Regulamenta os procedimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Nova Módica, MG:

Faço saber que a o Povo do Município de Nova Módica, MG, através de seus representantes da Câmara de Vereadores, aprova, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Fica regulamentado com base na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Saúde nº 8080 de 19/09/1990, Constituição Estadual de 21/09 – art. 190 – Parágrafo XII, Deliberação nº 13 de 12/11/1993 – CIBE/MG, Portaria SAS/MS nº 55 de 24/02/1999, Resolução SES nº 532 de 01/12/2000 e na forma da presente Lei Municipal os procedimentos e competências relativas ao sistema de emissão de TFD – Tratamento Fora do Domicílio no âmbito deste Município.

Art. 2º. Para fins da presente Lei Municipal, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – TFD – **Tratamento Fora do Domicílio**, o atendimento de saúde a ser prestado pelas Secretarias Municipais e Estadual, à clientela do SUS/MG, quando esgotados todos os meios de tratamento no Município/Estado;

II – **clientela**, todo paciente residente em Minas Gerais que necessite de Tratamento Fora do Domicílio, de conformidade com o princípio da universalidade, estabelecido na Constituição Federal de 1988;

III – **financiamento**, a cobertura dos pagamentos de TFD/Ambulatorial financiado pelos recursos do Teto Assistencial denominado Teto Livre, observando a programação realizada pelo gestor e as normas do SIA/SUS definidas pelo Ministério da Saúde, cujos procedimentos serão processados e pagos pelo SIA/SUS.

Parágrafo Único. O recurso para TFD fora do Estado é de responsabilidade do Gestor Estadual.

Art. 3º A Solicitação de TFD deverá ser feita pelo médico credenciado do Município e autorizada pela Comissão Municipal de TFD, que solicitará, se necessário, exames ou documentos que complementem a análise de cada caso.

§1º O formulário de Solicitação do TFD será obrigatoriamente submetido à apreciação da Comissão de TFD, que, se acolher a indicação, procederá a autorização do deslocamento do paciente.

§2º A Secretaria Municipal de Saúde deverá organizar o controle e avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual do TFD, Anexo – I da presente Lei Municipal.

Art. 4º Fica criada a Comissão Municipal de TFD, com a seguinte composição:

I – como Presidente o Secretário Municipal de Saúde;
II – um(a) Médico a ser designado;
III – um(a) Assistente Social designado;
IV – e um(a) funcionário(a) responsável pelo TFD.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade da Comissão Municipal do TFD:

I – analisar as solicitações de Tratamento Fora do Domicílio.
II – Autorizar o deslocamento dos pacientes.
III – Providenciar o agendamento do atendimento.
IV – Efetuar o pagamento das despesas relativas ao Tratamento Fora do Domicílio.
V – Encaminhar mensalmente às Diretorias Regionais de Saúde os Boletins de Produção Ambulatorial (BPA'S) juntamente com o Demonstrativo de Atendimento devidamente assinado pelo Gestor Municipal.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela emissão do TFD – Tratamento Fora do Domicílio providenciará o atendimento

do paciente junto à Unidade Assistencial de Destino, marcando data, horário e local do atendimento ou consulta.

§1° O TFD-Tratamento Fora do Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referência.

§2° O tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada ) mais próxima do Município, que dispuser de recursos assistenciais.

**Art. 6°** A Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, através da Superintendência Operacional De Saúde, setor encarregado pelo TFD de origem, providenciará o deslocamento do paciente prevalecendo o meio de transporte adequado (conforme formulário de Solicitação de Tratamento Fora do Domicílio) e fornecendo o valor para transporte (ida e volta), ajuda de custo, utilizando a tabela de composição de valores de procedimentos do SIA-SUS.

§1° O valor a ser pago ao paciente ou acompanhante para cobrir as despesas de transporte, é calculado com base no valor unitário pago a cada 50Km para transporte terrestre, ou 200 milhas para transporte aéreo percorrido.

§2° Os valores dos procedimentos SIA/SUS relativos a remuneração para transportes são individuais, referentes ao paciente e ao acompanhante, conforme o caso.

§3° É de responsabilidade do Município, os gastos excedentes com o deslocamento do paciente ou acompanhante no Tratamento Fora do Domicílio.

§4° A autorização de transporte aéreo para paciente/acompanhante, será precedida de rigorosa análise do Gestor Municipal/Estadual do SUS.

Art. 7º As autorizações para TFD Fora do Estado, deverão restringir-se aos casos de absoluta excepcionalidade, que não exista tratamento no Estado de Minas Gerais.

Art. 8º É responsabilidade do Município:

I – as despesas com deslocamento do paciente e acompanhante (ida e volta) até o aeroporto mais próximo;

II – as despesas com alimentação e pernoite do paciente e acompanhante para TFD Fora do Estado;

III – informar ao paciente e acompanhante, que no local de destino não será fornecido nenhum tipo de reembolso das despesas decorrentes da viagem.

Art. 9º Fica vedado o pagamento de TFD em deslocamentos menores do que 50Km de distância e em regiões metropolitanas; e em somas das frações quilométricas, na forma da Portaria SAS/MS nº 55 de 24/02/1999.

§1º Quando o paciente/acompanhante retornar ao Município de origem no mesmo dia, serão autorizados apenas deslocamento e ajuda de custo para alimentação.

§2º O TFD somente será concedido para pacientes em Tratamento Ambulatorial.

Art. 10 Fica vedado a autorização de TFD para acesso de pacientes a outros Municípios ou Estados, para tratamentos que utilizem procedimentos assistenciais contidos no Piso de Atenção Básica (PAB).

Art. 11 Fica vedado o pagamento de diárias a pacientes encaminhados por meio de TFD, que permaneçam hospitalizados no Município de referência.

Art. 12 Para todo deslocamento do paciente deverá ser fornecido o **Relatório de Atendimento**, na forma do **Anexo - II** da presente Lei.

Art. 13 Ao término do tratamento, a Unidade Médica Assistencial encaminhará o paciente ao órgão de origem com o Relatório de Atendimento devidamente preenchido, esclarecendo o tratamento realizado.

Art. 14 O Médico assistente deverá preencher o campo 12 do Formulário "**Relatório de Atendimento**" , caso seja necessário o retorno do paciente.

Art. 15 Somente será permitido o pagamento de despesas para deslocamento de acompanhante, nos casos em que houver indicação médica, esclarecendo o motivo da impossibilidade do paciente se deslocar desacompanhado.

Art. 16 O acompanhante deverá ser maior de 18 ( dezoito ) anos, documentado e capacitado físico e mental e não residir no local de destino.

**Parágrafo Único** Em caso de óbito do usuário em Tratamento Fora do Domicílio, o Município se responsabilizará pelas despesas decorrentes com o transporte do corpo até a localidade do seu domicilio.

Art. 17 O TFD-Tratamento Fora do Domicílio não se responsabilizará pelo pagamento de passagens e diárias quando o usuário se deslocar por conta própria ou quando permanecer no local do destino, por um período maior do que o autorizado.

Art. 18 O paciente ou responsável tão logo retorne ao órgão de origem, terá um prazo de 03 ( três dias úteis ) para encaminhar os comprovantes das passagens e o Relatório de Atendimento ao Setor TFD de origem.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Saúde, deverá apresentar os seguintes relatórios, conforme o caso:

I - o BPA (Boletim de Pagamento Ambulatorial), contendo os procedimentos de TFD, correspondentes às despesas com transporte e/ou ajuda de custo realizadas;

II - o BPA, acompanhado do Relatório de Controle de Remessa e sua respectiva base de dados, para a Diretoria Regional de Saúde.

Art. 20 O pagamento das despesas relativas ao deslocamento do TFD só será permitido, quando esgotados todos os meios de tratamento no próprio Município.

§1º As despesas com TFD não poderão ultrapassar o teto, conforme Fundo de Programação Orçamentária.

§2º A referência de pacientes a serem atendidos pelo TFD deve ser solicitada na PPI de cada Município.

Art. 21 Ficam Estabelecidos os seguintes procedimentos:

I - para a Secretaria Municipal de Saúde - Setor do TFD:

a) Receber o paciente juntamente com as duas vias da da Solicitação de TFD-Tratamento Fora do Domicílio, Anexo - III da presente Lei, preenchidas pelo médico solicitante nos campos de números 17 a 24 indicando o tratamento e exames a serem realizados.

b) Verificar a real necessidade do deslocamento e caso afirmativo preencher os campos de números 1 a 16 da Solicitação de TFD e encaminhar as duas vias à Comissão Municipal responsável pelo TFD local, para análise e autorização;

c) Receber do paciente a 1ª via do relatório de Atendimento, anexa com a 1ª via da Solicitação de TFD e arquiva;

d) Preencher o formulário Demonstrativo de Atendimento e Pagamento ao Paciente, para controle e arquivar.

II - para a Comissão Municipal responsável pelo TFD:

a) Receber as duas vias de solicitação de TFD;

b) analisar dados;

c) autorizar o deslocamento do paciente;

d) Carimbar e assinar no campo nº 25 nas duas vias;

e) Devolver as duas vias autorizadas e carimbadas para o funcionário responsável pelo TFD;

§1º No caso do deslocamento do paciente **não ser autorizado,** devolver as duas vias de Solicitação de TFD, receber as duas vias da Solicitação de TFD e devolve ao paciente.

§2º Quando o deslocamento **for autorizado**, adotar os seguintes procedimentos:

a) receber as duas vias da Solicitação assinadas e carimbadas e marcar a consulta ou exames na rede do SUS;

b) Anotar o agendamento no campo nº 26 das duas vias da solicitação de TFD, assinar como responsável pelo agendamento;

c) Preencher o Relatório de Atendimento, em duas vias, nos campos 01 a 07.

d) Preencher o recibo de pagamento em três vias, arquiva a 1ª via da Solicitação de TFD e entregar ao paciente a 2ª via, que deverá ser apresentada na Unidade Assistencial de Destino, juntamente com duas vias do Relatório de Atendimento.

e) Encaminhar o paciente (com as três vias do Recibo de Pagamento) ao Setor de Pagamento do TFD Local.

**III – para o Setor de Pagamento de TFD:**

a) Receber as três vias do recibo, pagar e colher assinatura do usuário nas três vias;

b) Entregar a 2ª via ao paciente;

c) Encaminhar a 1ª via ao setor responsável pelo TFD local, para arquivo;

d) Arquivar a 3ª via;

**IV – para o paciente beneficiário:**

a) Guardar a 2ª via do Recibo de pagto de TFD como comprovante e desloca-se à Unidade Assistencial de Destino com: ( 2ª via de Solicitação de TFD e as duas vias do Relatório de Atendimento);

b) Ao retornar ao seu Município de origem, deverá em até três dias úteis, entregar a 1ª via do Relatório de Atendimento ao Setor de TFD local, comprovando o atendimento.

V - **para as Unidade Assistencial de destino, atender ao disposto no Manual de Procedimentos de TFD - Anexo - I da presente lei.**

Art. 22 - Fica a Secretaria Municipal de Saúde responsável pela emissão do Boletim de Produção Ambulatorial e processar no SIA/SUS Municipal, bem como do Relatório de Controle de Remessa e encaminha-os à DRS.

Art. 23 - Ficam estabelecidos os seguintes valores para fins de aplicação do TFD conforme Tabelas de Serviço e Classificação do SIA/SUS:

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (PACIENTE + ACOMP.) |
|---|---|---|---|
| 425-1 | Unidade de remuneração para transporte terrestre a cada 50 km (ida e volta) de distância por paciente e acompanhante. | R$ 7,50 | R$ 15,00 |
| 428-6 | Ajuda de custo para alimentação de paciente e acompanhante quando não ocorrer o pernoite fora do domicílio. | R$ 3,00 | R$ 6,00 |
| 429-4 | Ajuda de custo para diária completa (alimentação e pernoite) de paciente e acompanhante. | R$ 30,00 | R$60,00 |
| 437-5 | Ajuda de custo para alimentação de paciente sem acompanhante quando não ocorrer o pernoite fora do domicílio. | R$ 5,00 | R$ 5,00 |
| 441-3 | Ajuda de custo para diária completa (alimentação e pernoite) de paciente sem acompanhante. | R$ 15,00 | R$ 15,00 |

Art. 24 - O valor a ser pago ao paciente/acompanhante para cobrir as despesas de transporte é calculado com base no valor unitário pago a cada 50 km para transporte terrestre.

Art. 25 - Os valores relativos aos códigos 425-1,428-6 e 429-4 são individuais, referentes ao paciente e ao acompanhante, conforme o caso.

Art. 26 - Os comprovantes das despesas relativas ao TFD deverão ser organizados e disponibilizados aos órgãos de controle do SUS.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde deverá organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas, de acordo com o Manual Estadual de TFD.

Art. 28 - A presente Lei deverá ser regulamentada por decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 678, de 6 de maio de 2003.

Palácio Municipal Prefeito Anael Inácio Ramos, aos 25 de setembro de 2009.

*Anael Robson Ramos Farias*
Prefeito Municipal

# LEI COMPLEMENTAR Nº 758 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009

**Estabelece alterações no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Nova Módica e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Nova Módica, MG:
Faço saber que o Povo do Municipio de Nova Módica, MG, atraves de seus representantes da Camara de Vereadores, aprova, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Municipal:

## Princípios Fundamentais e Disposições Preliminares

**Artigo 1º** - Esta lei estabelece alterações no Plano de Carreiras e dos Servidores Públicos do Município de Nova Módica, regime jurídico estatutário, regulando as condições de provimento dos cargos públicos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos Servidores, e a Estrutura Organizacional do Município.

**Artigo 2º**- Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Artigo 3º**- Cargo Público é o criado por lei, com denominação própria, constituída pelo conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor e pago com recursos públicos.

**Artigo 4º**- A Administração Municipal, através de seus servidores, subordinará suas ações e atos à realização do interesse comum do Município e de seus cidadãos, norteando-se pelos seguintes princípios:

I - legalidade;
II - impessoalidade;
III - moralidade;
IV - publicidade;
V - eficiência
VI - fortalecimento da democracia e da participação popular, na gestão e no controle social sobre a administração.

## Do Provimento e Movimentação
## Disposições Gerais

**Artigo 5º**- São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:
I - ter nacionalidade brasileira;
II - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
III - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo podem ensejar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**Artigo 6º**- O provimento de cargos públicos far-se-á por ato do dirigente máximo da entidade pública municipal.

**Artigo 7º**- Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;
II - reintegração;
III - reversão;
IV - aproveitamento.

**Artigo 8º**- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse seguida do exercício.

## Da Investidura e do Exercício
## Da Nomeação

**Artigo 9º**- A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira que, por lei, assim deve ser provido;
II - Em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude da lei, assim devem ser providos satisfeitos os requisitos legais e regulamentares.

**Artigo 10** - A nomeação para cargo de provimento em comissão independe de concurso público, devendo, sempre que possível, haver preferência para servidores públicos integrantes das carreiras técnicas ou profissionais.

## Do Concurso Público

**Artigo 11** - A investidura em cargos de carreira efetuar-se-á mediante concurso público.

**Parágrafo único** - O concurso será de provas, ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme dispuser regulamento ou edital.

**Artigo 12** - O concurso público terá validade de até dois anos, conforme for fixado em edital, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Artigo 13** - É vedado estabelecer, no regulamento ou edital, restrições ou exigências aos candidatos a concurso público incompatíveis com a natureza do cargo objeto da seleção.

## Da Posse

**Artigo 14** - Posse é o ato de aceitação formal do cargo público com os deveres e responsabilidades a ele inerentes.

**Parágrafo 1º**- A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto em sua capacidade física e mental.

**Parágrafo 2º**- A posse ocorrerá no período de até 30 dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 dias a requerimento do interessado, desde que não traga prejuízo ao serviço público.

**Parágrafo 3º**- Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

**Parágrafo 4º**- Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

**Do Exercício**

**Artigo 15** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo

**Artigo 16** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor que apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários para abertura do assentamento.

**Artigo 17** - O Prefeito Municipal é a autoridade competente para dar exercício ao servidor.

**Artigo 18** - O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 dias, contados:

I - da data da posse, nos casos de nomeação;
II - da data da publicação oficial do ato, nos demais casos.

**Parágrafo 1º**- Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por solicitação do interessado e a critério da autoridade competente, em ato motivado, desde que a prorrogação não exceda 30 dias.

**Parágrafo 2º**- Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento, se não ocorrer o exercício no prazo previsto nesta lei.

**Artigo 19** - O servidor terá exercício no órgão em cuja lotação houver vaga.

**Parágrafo 1º**- Entende-se por lotação o número de servidores de cada carreira e de cargos em comissão que devem ter exercício no órgão.

**Artigo 20** - Nenhum servidor poderá ter exercício em setor diferente daquele em que estiver lotado, salvo os casos previstos nesta Lei, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, por necessidade comprovada do serviço público.

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista neste artigo o afastamento do servidor só será permitido para fins determinados e por prazo certo.

**Artigo 21** - O servidor não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização expressa e motivada do Prefeito Municipal.

**Parágrafo 1º** A ausência, para estudo ou aperfeiçoamento, privativa de ocupante de cargo efetivo, poderá ser de até dois anos, prorrogável excepcionalmente por justificado interesse do serviço público;

**Parágrafo 2º** Somente decorrido igual período do afastamento será permitida nova ausência;

**Parágrafo 3º** Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo se houver indenização dos gastos realizados pelo Município com o treinamento.

**Artigo 22** - O servidor efetivo preso preventivamente, pronunciado com crime comum, ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia será considerado afastado do exercício até condenação ou absolvição, transitada em julgado. Caso a prisão ocorra por um período superior a dois anos, o servidor será sumariamente demitido.

## Do Estágio Probatório

**Artigo 23** - Estágio Probatório é o período inicial de três anos de efetivo exercício do servidor, nomeado em virtude de concurso.

**Parágrafo 1º** - No período de estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;
II - assiduidade;
III - disciplina;
IV - eficiência

**Parágrafo 2º** - O chefe do setor em que sirva o servidor sujeito ao estágio probatório, até quatro meses antes do término deste, informará ao Departamento de Pessoal sobre o servidor, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I a IV deste artigo.

**Parágrafo 3º** - Em seguida, o Departamento de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação.

**Parágrafo 4º** - Desse parecer, se contrário à confirmação, será dado vista ao estagiário, pelo prazo de cinco dias, para efeito de recurso ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente.

**Parágrafo 5º** - Se o despacho do Secretário Municipal ou Diretor equivalente for favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

**Parágrafo 6º** - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se através de uma comissão composta de 03 (três) servidores públicos municipais efetivos.

**Artigo 24 -** O servidor não aprovado no estágio será exonerado.

**Da Estabilidade**

**Artigo 25** - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar três anos de efetivo exercício.

**Parágrafo 1º** - Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o servidor nomeado em comissão.

**Parágrafo 2º** - A estabilidade não é relativa ao cargo, podendo a administração remover o servidor para outro setor no interesse do serviço público.

**Parágrafo 3º** - Para fins de aquisição da estabilidade somente será contado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos do Município.

**Parágrafo 4º** - Desligando-se o servidor do serviço público municipal e sendo readmitido ou nomeado para outro cargo municipal, a contagem de tempo será feita, para fins de estabilidade, na data da nova posse.

**Artigo 26** - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe será assegurada ampla defesa.

**Da reintegração**

**Artigo 27** - A reintegração é o ato pelo qual o servidor demitido é reinvestido em cargo público, em virtude de decisão administrativa ou sentença judicial transitada em julgado.

**Parágrafo 1º** - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, ou, se esse houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se provido ou extinto, em cargo de natureza, vencimento ou remuneração equivalente, respeitada a habilitação profissional.

**Parágrafo 2º** - Não sendo possível fazer a reintegração na forma estabelecida no parágrafo anterior, será o servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia.

**Parágrafo 3º** - O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica; verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

**Parágrafo 4º** - Estando provido o cargo no qual se reintegre o servidor, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

**Da Reversão**

**Artigo 28** - Reversão é o ato pelo qual o aposentado é reinvestido em cargo público, quando se concluir, em processo, que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

**Parágrafo 1º** - A reversão far-se-á a pedido ou "ex oficio", no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo 2º** - O aposentado não poderá reverter à atividade se contar tempo de serviço para a aposentadoria voluntária, incluindo o tempo de permanência na inatividade.

**Da Movimentação**
**Da Remoção**

**Artigo 29** - Remoção é a movimentação do servidor para satisfazer necessidade do serviço público, a pedido ou de ofício, no quadro de pessoal a que pertence, mediante preenchimento de cargo de lotação.

**Da Redistribuição**

**Artigo 30** - Redistribuição é a movimentação do servidor, com respectivo cargo, cujo nível seja idêntico ao de origem.

**Artigo 31** - A administração utilizará a redistribuição exclusivamente para adequar os quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de setores.

**Artigo 32** - Nos casos de reorganização ou extinção de setores ou entidades, os cargos vagos, considerados desnecessários, serão extintos.

**Da Substituição**

**Artigo 33** - Os ocupantes de cargo em comissão de direção serão substituídos conforme indicado no regimento interno, ou no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo nos afastamentos ou impedimentos do titular, fazendo jus à remuneração do cargo, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, quando superior a 29 (vinte e nove) dias.

**Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

**Artigo 34** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, remunerado proporcionalmente ao tempo de serviço.

**Artigo 35** - A reinvestidura, no cargo público, de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento por ato motivado da autoridade competente.

**Artigo 36** - O aproveitamento dar-se-á em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o que o servidor ocupava, respeitadas a escolaridade e habilitação legal exigidas.

**Artigo 37** - O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade, há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por Junta Médica Oficial.

**Parágrafo único** - Julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

**Artigo 38** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

**Artigo 39** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença, comprovada por Junta Médica Oficial.

**Parágrafo único** - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

**Do tempo de Serviço**
**Da Apuração do Tempo de Serviço**

**Artigo 40** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de trezentos e sessenta e cinco dias por ano, salvo quando bissexto.

**Parágrafo único** - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de registros próprios que comprovem a freqüência.

**Artigo 41** - Serão considerados de efetivo exercício, para os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;
II - casamento, até cinco dias;
III - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até cinco dias;
IV - participação em atividades de estudos e treinamentos, regularmente autorizados pela administração;
V - convocação para serviço militar;
VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - licenças:

a) à gestante e à adotante (em adoção plena);
b) paternidade, até cinco dias;
c) para tratamento da própria saúde;
d) para exercício de atividade política, nos casos previstos em lei, salvo para progressão horizontal, e;
e) para o desempenho de mandato classista, salvo para progressão horizontal.

**Artigo 42** - Contar-se-á, apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e outros Municípios e respectivas entidades;
II - o período de serviço nas Forças Armadas;
III - o número de dias em que o servidor houver trabalhado para o Município, por qualquer forma de admissão, desde que em caráter não eventual, remunerado pelos cofres públicos;
IV - O período em que o servidor tiver desempenhado, mediante autorização do Prefeito Municipal, cargos ou funções federais, estaduais, municipais ou suas entidades.

**Parágrafo 1º** - O período relativo à disponibilidade remunerada será contado para efeito de aposentadoria;

**Parágrafo 2º** - O tempo de serviço a que se refere o inciso III deste artigo será computado à vista de certidão, passada pela autoridade competente.

**Artigo 43** - É vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

**Artigo 44** - Para nenhum efeito será computado o tempo de serviço gratuito.

**Da Freqüência e do Horário**

**Artigo 45** - O titular de cargo de provimento efetivo fica sujeito ao regime de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, ressalvadas as carreiras que tenham duração de trabalho distinta, estabelecida em norma específica, que será mantida a proporcionalidade de vencimento.

**Parágrafo Único** - Além do cumprimento ao estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

**Artigo 46** - A freqüência será apurada através de registro, definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores.

**Parágrafo 1º** - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração de freqüência.

**Parágrafo 2º** - Salvo nos casos expressamente previstos em lei, ou regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

**Artigo 47** - O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado, conforme a necessidade do serviço.

**Parágrafo Único** - No caso de prolongamento desse período será remunerado o trabalho extraordinário, na forma estabelecida nesta Lei.

**Artigo 48** - Nos dias úteis, somente por determinação expressa do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar os órgãos públicos municipais, ou ser suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

**Artigo 49** - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;
II - parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências eventuais e saídas antecipadas, conforme regulamento;
III - dois terços da remuneração durante o afastamento em virtude de:
a) condenação, por sentença definitiva, à pena de detenção ou prisão, que não determine perda do cargo;
b) suspensão disciplinar;

**Artigo 50** - No caso de uma ou mais falta durante a semana, serão computados, para efeito de desconto, os dias de repouso remunerado e feriado intercalado.

**Artigo 51** - O servidor que, por motivo de doença, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato, por escrito ou por alguém a seu rogo, ao chefe imediato, cabendo a este mandar examina-lo, imediatamente.

**Artigo 52** - Ao servidor que seja estudante será possibilitada, na forma de regulamento, tolerância quanto ao comparecimento normal no expediente da repartição, obedecidas as seguintes condições:

I - apresentação ao Departamento de Pessoal a que se encontrar vinculado de atestado fornecido pela Secretaria da entidade de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando qual o horário das aulas (somente para o curso noturno);
II - apresentação, pelo interessado, mensalmente, de atestado de freqüência às aulas, fornecida pela Secretaria da entidade de ensino;
III - observância do limite máximo de tolerância de 01 (uma) hora por dia;
IV - comprometimento do interessado na manutenção, em dia e em boa ordem, dos trabalhos que lhe forem confiados, sob pena de perda da faculdade estabelecida neste artigo.

**Artigo 53** - Os servidores serão identificados, durante o exercício de suas atividades, na forma de regulamento.

**Da Vacância**
**Disposições Gerais**

**Artigo 54** - A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração;
II - demissão;
III - aposentadoria;
IV - posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação vedada;
V - falecimento.

**Artigo 55** - A autorização para o preenchimento de vagas ocorridas será dada por ato do Prefeito Municipal.

**Da exoneração e da Demissão**

**Artigo 56** - Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do servidor;
II - a critério da Administração, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;
III - quando o servidor não satisfizer às condições do estágio probatório;

**Artigo 57** - A demissão será aplicada, como penalidade, nos termos da Lei.

**Dos Direitos e Vantagens**
**Da Remuneração**

**Artigo 58** - A remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento, vantagens e acréscimos pecuniários previstos nesta Lei.

**Parágrafo 1º** - Somente nos casos previstos em lei, poderá perceber remuneração o servidor que não estiver no exercício do cargo.

**Parágrafo 2º** - A remuneração é irredutível e observará o princípio de isonomia, quando couber.

**Artigo 59** - No projeto de lei orçamentário, o Executivo submeterá à Câmara Municipal a política de pessoal, para o exercício seguinte, contemplando a periodicidade e o nível dos reajustes,

tendo como diretrizes a permanente verificação da valorização profissional dos servidores e as possibilidades financeiras do Município.

**Parágrafo Único** - Na revisão geral da remuneração dos servidores, serão considerados a alteração do valor monetário e os valores praticados no mercado de trabalho para o desempenho de atividades iguais ou assemelhadas àquelas desenvolvidas nos cargos públicos.

**Artigo 60** - Nenhum servidor efetivo poderá perceber, mensalmente, remuneração ou proventos superiores ao maior vencimento previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, acrescido do adicional por progressão horizontal e do adicional por tempo de serviço, nos seus limites máximos.

**Artigo 61** - Salvo por imposição legal, mandato judicial ou autorização expressa do servidor, nenhum desconto incidirá sobre o vencimento, a remuneração ou proventos.

**Artigo 62** - O servidor indenizará a Fazenda Pública pelos prejuízos a que der causa, por dolo ou culpa, e restituirá aos cofres públicos o que houver recebido indevidamente.

**Artigo 63** - O servidor em débito com a Fazenda Pública, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quita-la.

## Do Vencimento

**Artigo 64 -** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado em lei.

**Parágrafo Único** - O vencimento será pago mensalmente ao servidor, correspondendo a 160 (cento e sessenta) horas de trabalho mensal, salvo disposição diferente, expressa em Lei.

## Das Vantagens

**Artigo 65** - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagos ao servidor as vantagens:

I - gratificações; e
II - adicionais.

**Artigo 66** - As vantagens não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Artigo 67** - Serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;
II - adicional por tempo de serviço (qüinqüênio);
III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
IV - adicional noturno;

V - adicional de férias;
VI - adicional de insalubridade;
VII - gratificação administrativa/técnica.

**Parágrafo Único** - Incorpora-se, permanentemente, à remuneração ou provento do servidor os adicionais por progressão horizontal e por tempo de serviço.

**Da Gratificação Natalina**

**Artigo 68** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

**Parágrafo Único** - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**Artigo 69** - A gratificação natalina será paga no mês de dezembro de cada ano, juntamente com a remuneração a que fizer jus o servidor naquele mês.

**Parágrafo Único** - O adiantamento poderá ser pago por ocasião das férias, excetuadas as de janeiro, desde que o servidor o requeira com antecedência mínima de sessenta dias do início.

**Artigo 70** - A gratificação natalina é devida ao aposentado, inativo e pensionista e será paga no mês de dezembro, em valor equivalente ao do respectivo provento, deduzido o adiantamento porventura recebido.

**Artigo 71** - O servidor demitido ou exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da demissão ou exoneração.

**Artigo 72** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem ou acréscimo pecuniário.

**Do Adicional por Progressão Horizontal**

**Artigo 73** - O adicional por progressão horizontal será concedido aos servidores efetivos, por desempenho, a cada 05 (cinco) anos, obedecendo à tabela salarial vigente.

**Artigo 74** - O servidor efetivo, em exercício de cargo em comissão, também será avaliado, fazendo jus à progressão horizontal, obedecendo ao disposto no **Artigo 60**.

**Do Adicional por Tempo de Serviço (Qüinqüênio)**

**Artigo 75** - O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores efetivos, à razão de 10% (dez por cento) do cargo correspondente, para cada cinco anos de efetivo exercício.

### Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

**Artigo 76** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

**Artigo 77** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

**Parágrafo Único** - O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

### Do Adicional Noturno

**Artigo 78** - O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as vinte e duas horas de um dia e seis horas do dia seguinte.

### Do Adicional de Férias

**Artigo 79** - Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

**Artigo 80** - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias, calculado sobre o vencimento dos dois cargos, quando ambos forem municipais.

### Do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade

**Artigo 81** - O servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus ao adicional, enquanto estiver trabalhando naquelas condições.

**Artigo 82** - Os adicionais de insalubridade e periculosidade obedecem à legislação vigente.

**Parágrafo 1º** - Em caso de horas extraordinárias ou de trabalho noturno, o adicional será calculado, levando-se em conta as vantagens correspondentes.

**Parágrafo 2º** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação dos riscos que deram causa à sua concessão.

**Artigo 83** - A caracterização e a classificação de insalubridade ou periculosidade far-se-á através de perícia técnica, segundo normas baixadas pelas autoridades legalmente competentes.

**Artigo 84** - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosos.

**Artigo 85** - Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade serão observadas, no que couber, as disposições pertinentes na legislação específica.

**Da gratificação Administrativa/Técnica**

**Artigo 86 -** O servidor efetivo designado para Função Administrativa ou Técnica, através de ato do Prefeito Municipal, fica assegurada, enquanto perdurar a designação, a percepção de gratificação correspondente a 20%(vinte por cento) do vencimento auferido em virtude do cargo efetivo ou da função pública de que seja detentor.
**Parágrafo Único** - Fica limitado em 25 (vinte e cinco) o número de designações prevista neste artigo.

**Dos Acréscimos Pecuniários**

**Artigo 87** - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagos ao servidor acréscimos pecuniários relativos ao seguinte:

I - diárias;
II - despesas de transporte;
III - abono família;
IV - auxílio natalidade;
V - auxílio funeral.

**Parágrafo 1º** - Os acréscimos pecuniários referidos neste artigo não se incorporam ao vencimento, à remuneração ou provento, para qualquer efeito, não ficam sujeitos à contribuição previdenciária e não são computados, para efeito de obediência ao teto de que trata o **Artigo 60**.

**Das Diárias**

**Artigo 88** - O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual e transitório para outra localidade fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Artigo 89** - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

**Artigo 90** - Quando o servidor, a serviço ou em treinamento, ficar afastado do Município, por mais de trinta dias, as diárias serão fixadas especificamente na forma do regulamento.

**Das Despesas de Transporte**

**Artigo 91** - O servidor que realizar despesas com a utilização do meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, poderá ser reembolsado conforme dispuser o regulamento.

**Artigo 92** - O servidor em atividade fará jus a uma ajuda de transporte, para os deslocamentos entre residência e o local de trabalho, na forma estabelecida em regulamento.

**Do Abono-Família**

**Artigo 93** - O abono-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, no valor de 2% (dois por cento) do menor vencimento da Tabela Vigente, por dependente econômico.
**Parágrafo Único** - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção de abono-família;
I - Os filhos, de qualquer condição, até 18 anos de idade ou, se estudante universitário, até 21 anos ou, se inválido, de qualquer idade;
II - O menor de dezoito anos que, mediante adoção judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo.

**Artigo 94** - Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o abono-família será pago a um deles; separados, será pago a quem couber a guarda dos filhos;

**Parágrafo Único** - Na hipótese de parto múltiplo, o valor do auxílio será correspondente ao número de filhos.

**Do Auxílio Natalidade**

**Artigo 95** - O auxílio natalidade é devido ao (a) Servidor (a) ativo ou inativo, no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do menor valor da tabela salarial vigente. O (A) servidor (a) que fizer parte do convênio entre o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG ou Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Prefeitura Municipal, poderá optar por receber o auxílio que melhor lhe convier.

**Parágrafo Único -** Na hipótese de parto múltiplo, o valor do auxílio será o mesmo.

**Do Auxílio-Funeral**

**Artigo 96** - O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, em valor equivalente ao menor vencimento do Plano de Cargos e Vencimentos.

**Parágrafo 1º** - O auxílio será devido, também ao servidor, por motivo da morte do cônjuge, companheiro ou do filho menor ou inválido.

**Parágrafo 2º** - O auxílio-funeral será devido somente ao Servidor Estatutário e será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

**Parágrafo 3º** - Caso haja convênio com o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG ou Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, o benefício será pago por apenas uma das instituições, mediante livre opção do beneficiário.

**Artigo 97** - Se o funeral for custeado por terceiro, este receberá o auxílio, observando o limite do **Artigo 96**.

## Das Férias

**Artigo 98** - O servidor fará jus, anualmente, há trinta dias, consecutivos de férias, observada a escala organizada de acordo com a conveniência do serviço, podendo ser acumulados até o máximo de dois períodos, justificada a excepcionalidade, sendo vedada a conversão de férias para remuneração em espécie.

**Parágrafo 1º** - Por cada período aquisitivo de férias serão exigidos 11 (onze) meses de exercício.

**Artigo 99** - Os membros da família que trabalham em cargos públicos têm direito a gozar férias no mesmo período, desde que não resulte em prejuízo para o serviço.

**Parágrafo 1º** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o serviço militar, júri ou eleitoral.

**Artigo 100** - Para cada 05 (cinco) anos continuados de trabalho prestados ao Município, o servidor fará jus a 03 (três) meses de férias prêmio, concedidas de acordo com a conveniência administrativa.

## Das Licenças

**Artigo 101** - Conceder-se-á licença ao servidor:

I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de gestação;
III - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
IV - para o serviço militar;
V - para atividade política;
VI - para tratar de interesses particulares;
VII - para desempenho de mandato classista.

**Parágrafo 1º** - As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame médico ou Junta Médica Oficial.

**Parágrafo 2º** - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos Incisos IV ao VII.

**Artigo 102** - A licença concedida dentro de sessenta dias do término da outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Da Licença para Tratamento de Saúde**

**Artigo 103** - Conceder-se-á ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Artigo 104** - A licença médica somente será concedida por médico da Prefeitura e/ou credenciado.

**Parágrafo Único** - Sempre que necessário, a perícia médica realizar-se-á na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontra recolhido.

**Artigo 105** - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Artigo 106** - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no **Artigo 101**, Incisos I e II.

**Artigo 107** - Será punido, na forma do **Artigo 137**, o servidor que se recusar à inspeção médica, cessando os efeitos da pena, logo que se verificar a inspeção.

**Da Licença à Gestante**

**Artigo 108** - Será concedida licença à servidora gestante, por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo 1º** - A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

**Parágrafo 2º** - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do primeiro dia imediato ao do parto.

**Artigo 109** - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

### Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

**Artigo 110** - Poderá ser concedida licença ao servidor (a) para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), funcionário (a) público (a), removido (a) ou transferido (a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou eleito (a) para cargo público que implique transferência de residência.

**Parágrafo Único** - A licença será sem remuneração e poderá perdurar por um período de até dois anos.

### Da Licença para Serviço Militar

**Artigo 111 -** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

**Parágrafo Único** - Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

### Da Licença para Atividade Política

**Artigo 112** - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único** - O servidor candidato a cargo eletivo no Município será afastado de suas atividades de acordo com os prazos determinados pela Legislação Eleitoral.

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Artigo 113** - A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

**Parágrafo 1º** - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

**Parágrafo 2º** - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

**Parágrafo 3º** - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

## Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

**Artigo 114** - É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação e sindicato, representativos da categoria, podendo o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou do mandato.

**Parágrafo 1º** - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de dois por entidade.

**Parágrafo 2º** - A licença terá duração igual à do mandato podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

## Do Direito da Petição

**Artigo 115** - É assegurado ao servidor o direito de requerer e de representar.

**Parágrafo 1º** - O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação contra ilegalidade ou abuso de poder.

**Parágrafo 2º** - O requerimento será dirigido à autoridade competente, em razão da matéria, por intermédio daquela que o servidor estiver imediatamente subordinado.

**Artigo 116** - A representação será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

**Artigo 117** - Cabe pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

**Artigo 118** - Cabe recurso do indeferimento de pedido de reconsideração e de decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

**Parágrafo 1º** - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

**Parágrafo 2º** - A autoridade recorrida poderá, alternativamente, reconsiderar a decisão ou submeter o feito, devidamente instruído, à apreciação da autoridade superior, no prazo de cinco dias contados do recebimento pelo órgão encarregado.

**Parágrafo 3º** - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade recorrente.

**Artigo 119** – É de 30 dias o prazo para interposição para pedido de reconsideração ou de recurso, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Artigo 120** - Para o exercício do direito de petição é assegurada, no órgão, vista de processo ou documento ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Artigo 121** - O direito de recorrer prescreve:

I - em dois anos, quanto aos atos de demissão, exoneração de aposentadoria ou disponibilidade e aos referentes à matéria patrimonial.
II - em cinco anos, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a exoneração ou demissão, se for o caso.
III - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido em lei.

**Parágrafo 1º** - O prazo de prescrição constar-se-á da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando não publicado, com prevalência da que primeiro ocorrer.

**Parágrafo 2º** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo 3º** - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, desde que não inferior à metade do prazo original no dia em que cessar a interrupção.

**Artigo 122** - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

**Artigo 123** - A qualquer tempo, a Administração poderá rever seus atos, quando eivados de ilegalidade.

**Artigo 124** - A qualquer tempo a Administração deverá de ofício ou por provocação de terceiro desfazer seus atos quando eivados de vício formal ou material, pena de ser responsabilizado o agente público que deveria desfazê-lo e não providenciar o desfazimento.

**Do Regime Disciplinar**
**Dos Deveres**

**Artigo 125** - Dos deveres do servidor:

I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - discrição;
IV - urbanidade;
V - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
VI - observância das normas legais e regulamentares;
VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
X - providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
XI - atender com presteza e correção:

a) ao público em geral, prestando as informações, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa, ressalvadas as situações de interesse pessoal; e

c) às requisições para defesa da Fazenda Pública.

**Das proibições**

**Artigo 126** - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à realização de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a autoridades públicas ou a atos do Poder Público em requerimento, representações, parecer, despacho ou outro expediente;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir, ou a seu subordinado;

VIII - compelir subordinado a filiar-se à associação profissional, sindical, ou a partido político;

IX - servir, em qualquer condição, sob a chefia do cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, exceto para cargos em comissão;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada ou, ainda, de sociedade civil prestadora de serviços ao município;

XII - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário, desde que não exerça funções;

XIII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto a órgãos públicos, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até terceiro grau;

XIV - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Presidente da República;

XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII - proceder de forma desidiosa;

XVIII - cometer a outro servidor atribuições diferentes das especificadas para o cargo que ocupa;

XIX - utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XX - quebra de sigilo administrativo e funcional.

XXI - referir-se as autoridades municipais com atos, ações ou palavras de forma a denegrir a imagem das mesmas ou do poder público municipal ao qual pertence.

**Parágrafo Único** - As proibições constantes deste artigo não se aplicam aos servidores aposentados, ressalvando o disposto nos incisos VI a XV.

**Artigo 127** - É lícito ao servidor fazer crítica construtiva aos atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço ou trabalho assinado.

**Da Acumulação**

**Artigo 128** - Ressalvados os casos previstos na Constituição é vedada à acumulação remunerada de cargos públicos.

**Parágrafo 1º** - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e Municípios.

**Parágrafo 2º** - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionado à comprovação da compatibilidade de horários.

**Artigo 129** - O servidor poderá exercer simultaneamente mais de um cargo em comissão. Contudo, optará pelo vencimento que melhor lhe convier.

**Artigo 130** - O servidor que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

**Artigo 131** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Artigo 132** - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Fazenda Pública ou a terceiros.

**Parágrafo 1º** - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública deverá ser liquidada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apuração dos prejuízos.

**Parágrafo 2º** - Tratando-se de dano causado a terceiro responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**Parágrafo 3º** - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Artigo 133** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nesta qualidade.

**Artigo 134** - A responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrida no desempenho do cargo ou função.

**Artigo 135** - As combinações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo dependentes entre si, bem assim as instâncias civis, penais e administrativas.

**Artigo 136** - A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa do servidor se concluir pela inexistência do fato ou lhe negar a autoria.

**Das Penalidades**

**Artigo 137** - São penas disciplinares:

I - repreensão;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria (indevida) ou disponibilidade;
V - destituição de cargo comissionado.

**Artigo 138** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o Serviço Público e os antecedentes funcionais.

**Artigo 139** - A repreensão será aplicada nos casos de violação da proibição constante do **Artigo 126**, Incisos II a VIII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna.

**Artigo 140** - A suspensão será aplicada em caso de falta grave ou reincidência, não podendo exceder a noventa dias.

**Artigo 141** - As penalidades de repreensão e de suspensão serão canceladas após o decurso de três a cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesses períodos, praticado uma nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Artigo 142** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;
II - abandono do cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outros;
VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX - revelação de segredo, apropriado, em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - transgressão do **Artigo 126**, Incisos X a XVII.
XIV - Embriagues habitual em serviço;
XV - Outros casos previstos em Lei;

**Artigo 143** - A acumulação de má fé acarreta, além da demissão do servidor, a obrigatoriedade de devolução do que houver recebido dos cofres públicos.

**Parágrafo Único** - Quando comprovado que a acumulação se deu de boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

**Artigo 144** - A demissão por improbidade administrativa implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Artigo 145** - Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por 30 (trinta dias) consecutivos.

**Artigo 146** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por escrito, por 90 (noventa) dias intercalados, durante período de doze meses.

**Artigo 147** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Artigo 148** - As penas disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, as de demissão, exoneração e cassação de aposentadoria indevida e disponibilidade;
II - pelo Secretário ou Diretor equivalente, a de suspensão.

**Artigo 149** - A demissão por infringência do **Artigo 126**, Incisos X e XIII e **Artigo 142**, Incisos, I, IV, VIII, X e XI incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

**Artigo 150** - O servidor que não assumir no prazo legal o cargo em que foi aproveitado terá a sua disponibilidade cassada.

**Artigo 151** - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente.

**Artigo 152** - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão.
II - em dois anos, quanto à suspensão; e
III - em cento e oitenta dias, quanto à repreensão.

**Parágrafo 1º** - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

**Parágrafo 2º** - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Parágrafo 3º** - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

**Parágrafo 4º** - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

## Do Processo Disciplinar

### Disposições Preliminares

**Artigo 153** - A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigado a promover a apuração imediata, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

**Artigo 154 -** As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo Único** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Artigo 155** - Como medida preparatória, a autoridade poderá abrir sindicância para apurar irregularidade.

**Artigo 156** - Sempre que a falta ou o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de pena de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria indevida, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão será obrigatório à instauração de processo disciplinar.

### Do Afastamento Preventivo

**Artigo 157** - O servidor, a juízo da autoridade processante, sempre que necessário, poderá ser afastado do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo Único** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual, cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### Do Processo Disciplinar

**Artigo 158** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por falta ou irregularidade praticada no exercício do cargo, ou ação ou omissão, dolosa ou culposa, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Artigo 159** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o respectivo Presidente.

**Parágrafo 1º** - A comissão terá como Secretário, funcionário designado pelo seu Presidente e não poderá recair num dos membros processantes.

**Parágrafo 2º** - Não poderá participar de comissão de sindicância e/ou de inquérito, parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Artigo 160 -** O Presidente da comissão assegurará ao processo sigilo à elucidação do fato.

**Artigo 161** - O processo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituir a comissão e compreenderá:

I - inquérito administrativo; e
II - julgamento do feito.

**Do Inquérito**

**Artigo 162** - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Artigo 163** - O relatório da sindicância integrará o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela existência da prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independentemente de imediata instauração do processo disciplinar.

**Artigo 164** - O prazo para a realização do inquérito é de sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo 1º** - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos trabalhos de apuração da falta, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**Parágrafo 2º** - As reuniões da comissão serão registradas em Atas que contenham em por menor, os assuntos, as apreciações e as deliberações adotadas.

**Artigo 165** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos com vistas à completa elucidação dos fatos.

**Artigo 166** - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de defensor, de arrolar e reinquirir testemunhas, de produzir provas e contra-provas e de formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Parágrafo 1º** - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Parágrafo 2º** - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato resultar inconteste, ante provas já produzidas, ou quando independer de conhecimento especial de perito.

**Artigo 167** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único** - Se à testemunha for funcionário público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao chefe do setor onde serve, com indicação do dia e hora marcados.

**Artigo 168** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**Parágrafo 1º** - As testemunhas serão inquiridas, cada uma de *"per si"*, o modo que uma e outra não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

**Parágrafo 2º** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Artigo 169** - Concluída a inquisição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**Parágrafo 1º** - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, proceder-se-á a acareação entre eles.

**Parágrafo 2º** - O defensor do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado influir, de qualquer modo, nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, inquirir as testemunhas, através do Presidente da Comissão.

**Artigo 170** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetida a exame por Junta Médica Oficial, na qual haja, pelo menos, um médico psiquiatra.

**Parágrafo Único** - O incidente de sanidade mental processar-se-á em auto apartado e será apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

**Artigo 171** - Tipificada a infração disciplinar será elaborada a peça de instrução do processo, com a indicação do servidor.

**Parágrafo 1º** - O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

**Parágrafo 2º** - Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum e de vinte dias.

**Parágrafo 3º** - No caso de recusa do indiciado de apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

**Artigo 172** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à autoridade processante o lugar onde poderá ser encontrado.

**Artigo 173** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, com prazo de quinze dias, publicado no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será contado a partir do dia seguinte ao do término do prazo fixado no Edital.

**Artigo 174** - Considerar-se-á revel, o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Parágrafo 1º** - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**Parágrafo 2º** - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.

**Artigo 175** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará o relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se buscou para formar a sua convicção.

**Parágrafo 1º** - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do funcionário.

**Parágrafo 2º** - Reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.

**Artigo 176** - O processo disciplinar, com as condições e recomendações da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## Do Julgamento

**Artigo 177** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Parágrafo 1º** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**Parágrafo 2º** - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**Parágrafo 3º** - Se a penalidade prevista for a de demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade, o julgamento final caberá ao Prefeito.

**Artigo 178** - A comissão de inquérito, no cumprimento do seu dever, será soberana e independente, merecendo as suas conclusões e recomendações, fiel acatamento, salvo quando contrárias às provas dos autos.

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista na parte final deste artigo, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o funcionário de culpa.

**Artigo 179** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de nova comissão, para o seu refazimento.

**Parágrafo 1º** - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.

**Parágrafo 2º** - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o **Artigo 152**, Parágrafo 2º, será responsabilizada na forma do Regime Disciplinar, desta lei.

**Artigo 180** - Extinta a punibilidade pela prescrição da falta disciplinar, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

**Artigo 181** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando translado na repartição.

**Artigo 182** - O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo ou aposentado voluntariamente, após conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Da Revisão do Processo**

**Artigo 183** - O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo previsto em Lei, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**Parágrafo 1º** - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**Parágrafo 2º** - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Artigo 184** - O requerimento será dirigido ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente que, se autorizar à revisão, encaminhará o pedido à autoridade competente onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - Recebida à petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão na forma prevista no **Artigo 159** desta Lei.

**Artigo 185** - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

**Artigo 186** - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Artigo 187** - O julgamento caberá:

I - Ao Prefeito, quando do processo revisto houver resultado pena de demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade; e

II - ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente quando houver resultado de suspensão ou de repreensão.

**Parágrafo 1º** - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Parágrafo 2º** - Concluídas as diligências, renovar-se-á o prazo para julgamento.

**Artigo 188** - Concedida à revisão e após julgada procedente, tornar-se-á sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**Artigo 189** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Artigo 190** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requerer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Artigo 191** - Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios das comissões de inquérito.

**Disposições Gerais**

**Artigo 192** - O servidor somente poderá ser liberado para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município para o desempenho em cargos ou função mediante interesse do órgão e aprovação do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - Cessada a Investidura no cargo ou função, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para retornar às suas atividades na Prefeitura.

**Artigo 193** - O poder executivo instituirá os seguintes incentivos funcionais:

- concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio.

**Artigo 194** - Serão contados por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** - Na contagem, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Artigo 195** - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminações em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Artigo 196** - São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional, sindical e o de greve, nos termos desta Lei.

**Artigo 197** - Nenhum servidor poderá ser compelido a associar-se à entidade de classe, organização profissional ou sindical, ou a partido político.

**Artigo 198** - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes Disposições:

I - Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

II - investido no mandato de Prefeito ou Vereador, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**Parágrafo Único** - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência como se no exercício estivesse.

**Artigo 199** - A competência atribuída por esta Lei ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente será exercida, no âmbito das autarquias e das fundações públicas, pelo respectivo dirigente máximo.

**Disposições Transitórias e Finais**

**Artigo 200** – Para efeito de aposentadoria é assegurada à contagem recíproca do tempo de contribuinte na Administração Pública e na atividade privada, rural e urbana será assegurada, nos termos da legislação federal, quando asseguradas às compensações financeiras de que trata o **Artigo 201**, §9º, da Constituição da República.

**Artigo 201** - Os reajustes da remuneração dos servidores serão realizados, de forma a cumprir o que dispõe o **Artigo 59** desta Lei.

**Artigo 202** - Por ato do senhor Prefeito Municipal, os servidores serão posicionados e/ou reposicionados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da aprovação desta lei.

**Parágrafo 1º** – Para fins de reposicionamento, observará o nível de escolaridade do servidor, a relevância das atividades desenvolvidas, comprometimento, cumprimento de horário, desempenho funcional e demais critérios que justifiquem a reposição.

**Parágrafo 2º** - O reposicionamento somente poderá ocorrer entre cargos do mesmo nível de escolaridade.

**Artigo 203 -** A despesa de Pessoal do Município, acrescida dos encargos sociais sobre a folha de vencimentos e das transferências para pagamento de pessoal, obedecerá ao percentual estabelecido no Artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

**Artigo 204** - São partes integrantes desta lei:

I - Tabela de Vencimento Base (inicial);
II - Tabela de Vencimento;
III - Cargos em Comissão e Estrutura Organizacional com as respectivas competências de cada cargo;
IV - Organograma Geral
V - Cargos de Provimento Efetivo com seus respectivos códigos e descrição dos cargos;

**Artigo 205** - Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Anael Inácio Ramos , 15 de outubro de 2009

**ANAEL ROBSON RAMOS FARIAS**
Prefeito Municipal

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

## TABELA DE VENCIMENTOS BASE (INICIAL)

## DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CLASSE | VENCIMENTO |
|---|---|
| I | 465,00 |
| II | 520,00 |
| III | 582,00 |
| IV | 651,00 |
| V | 729,00 |
| VI | 816,00 |
| VII | 913,00 |
| VIII | 1314,00 |
| IX | 1.527,98 |
| X | 2.628,06 |
| XI | 4.677,48 |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

## TABELA DE VENCIMENTOS

| GRAU NÍVEL | A 1.000 | B 1.010 | C 1.020 | D 1.030 | E 1.040 | F 1.050 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | **465,00** | 469,65 | 474,30 | 478,95 | 483,60 | 488,25 |
| II | **520,00** | 525,20 | 530,40 | 535,60 | 540,80 | 546,00 |
| III | **582,00** | 587,82 | 593,64 | 599,46 | 605,28 | 611,10 |
| IV | **651,00** | 657,51 | 664,02 | 670,53 | 677,04 | 683,55 |
| V | **729,00** | 736,29 | 743,58 | 750,87 | 758,16 | 765,45 |
| VI | **816,00** | 824,16 | 832,32 | 840,48 | 848,64 | 856,80 |
| VII | **913,00** | 922,13 | 931,26 | 940,39 | 949,52 | 958,65 |
| VIII | **1.314,00** | 1327,14 | 1340,42 | 1353,83 | 1367,37 | 1381,05 |
| IX | **1.527,98** | 1543,26 | 1558,70 | 1574,29 | 1590,04 | 1.605,94 |
| X | **2.628,06** | 2.654,34 | 2680,89 | 2707,70 | 2734,78 | 2762,13 |
| XI | **4677,48** | 4724,26 | 4771,51 | 4819,23 | 4.867,43 | 4916,11 |

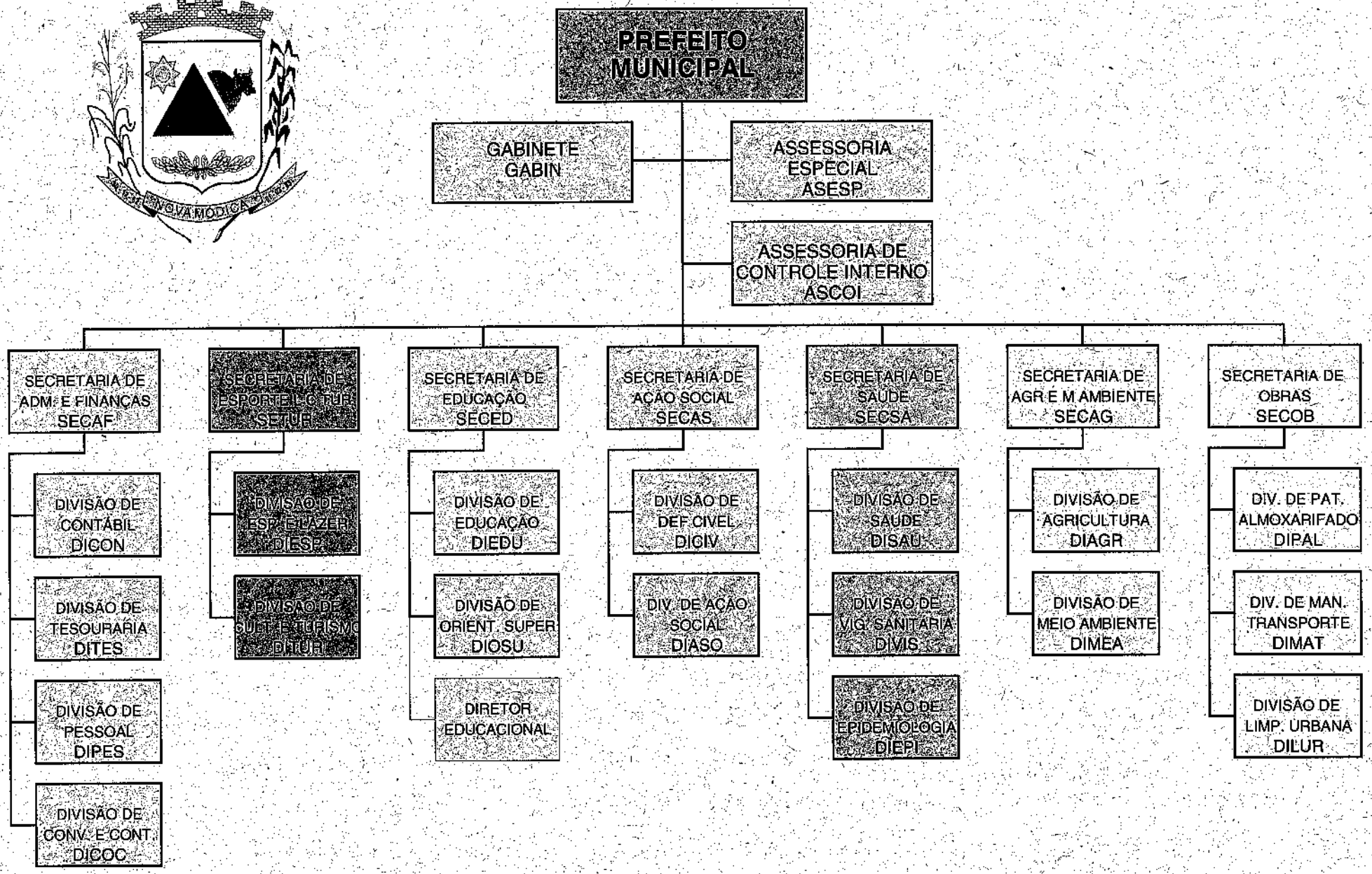
## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

## CARGOS EM COMISSÃO

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO | FORMA DE PROVIMENTO | Nº DE VAGAS | VENC. (R$) |
|---|---|---|---|---|
| NM0001 | Chefe de Gabinete | Amplo | 01 | 1.730,00 |
| NM0002 | Assessor Controle Interno | Amplo | 01 | 1.730,00 |
| NM0003 | Assessor Especial | Amplo | 01 | 1.730,00 |
| NM0004 | Secretário | Amplo | 07 | 1.730,00 |
| NM0005 | Chefe de Divisão | Limitado | 19 | 913,00 |
| NM0006 | Diretor Educacional | Amplo | 01 | 1.314,00 |
| NM0007 | Vice Diretor Educacional | Limitado | 01 | 913,00 |
| NM0008 | Agente de Gabinete | Amplo | 05 | 913,00 |
| NM0009 | Motorista de Gabinete | Amplo | 02 | 729,00 |
| NM0010 | Secretário de Gabinete | Amplo | 05 | 729,00 |
| NM0011 | Agente Comunitário de Saúde | Limitado | 10 | 465,00 |
| TOTAL | | | 53 | |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

## ORGANOGRAMA GERAL LEI Nº /2009



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

| ASSESSORIAS/SECRETARIAS | DIVISÕES | SIGLA |
|---|---|---|
| Gabinete | | GABIN |
| Assessoria Especial | | ASESP |
| Assessoria de Controle Interno | | ASCOI |
| Secretaria de Admistração e Finanças | | SECAF |
| | Divisão de Contabilidade | DICON |
| | Divisão de Tesouraria | DITES |
| | Divisão de Pessoal | DIPES |
| | Divisão de Contratos e convênios | DICOC |
| Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo | | SETUR |
| | Divisão de Esporte e Lazer | DIESP |
| | Divisão de Cultura e Turismo | DITUR |
| Secretaria de Educação | | SECED |
| | Divisão de Educação | DIEDU |
| | Divisão de Orient. e Supervisão | DIIOSU |
| Secretaria de Ação Social | | SECAS |
| | Divisão de Defesa Civil | DICIV |
| | Divisão de Ação Social | DIASO |
| Secretaria de Saúde | | SECSA |
| | Divisão de Saúde | DISAU |
| | Divisão de Vigilância Sanitária | DIVIS |
| | Divisão de Epidemiologia | DIEPI |
| Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente | | SECAG |
| | Divisão de Agricultura | DIAGR |
| | Divisão de Meio Ambiente | DIMEA |
| Secretaria de Obras | | SECOB |
| | Divisão de Patr. e Almoxarifado | DIPAL |
| | Divisão de Manut. e Transportes | DIMAT |
| | Divisão de Limpeza Urbana | DILUR |



AR

**COMPETE AO GABINETE**

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Assessorar o Prefeito no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos;
- Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, - - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e atividades sociais;
- Veicular os trabalhos e realizações da Prefeitura no sentido de repassá-los a sociedade;
- Manter o Prefeito informado sobre os eventos sociais, públicos, privados e políticos, dos quais irão participar;
- Promover o relacionamento da prefeitura com os veículos de comunicação social.

**COMPETE A ASSESSORIA ESPECIAL**

- Coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

- Acompanhar através do Procurador Jurídico do Município, os assuntos jurídico de interesse da Prefeitura e prestar as informações sobre o andamento dos mesmos;

- Assessorar o Prefeito em assuntos estratégicos, técnicos e administrativos de interesse da Prefeitura;

- Articular com os organismos federais e estaduais sobre a elaboração de contratos e convênios com o município;

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as prestações de contas dos contratos e convênios;

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as justificativas e notas técnicas inerentes a contratos e convênios;

- Manter o Prefeito informado sobre o avanço físico e financeiro das obras, serviços e outros, objetos de contratos e convênios.

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração, execução e prazo de vencimentos dos contratos e convênios assinados;

**COMPETE A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

- Verificar os atos e fatos contábeis, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;

- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

- Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

- Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

- Preparar relatórios parciais e globais dos trabalhos realizados, assinalando efetuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, para fornecer ao Prefeito Municipal os subsídios necessários à tomada de decisões.

**COMPETE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

-Supervisionar o trabalho de escrituração contábil da prefeitura;

- Supervisionar a execução orçamentária por fontes de recursos, bem como o processo de prestação de contas;

- Supervisionar os ingressos e saídas monetárias, os repasses financeiros e dispor de informações financeiras utilizadas para decisão superior;

- Levantar dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Prefeitura Municipal;

- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de oportunidades de investimentos e na captação de recursos financeiros;

- Coordenar a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, de investimentos e acompanhar e analisar a execução física e financeira dos planos, programas e projetos;

- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Contabilidade - DICON, Divisão de Tesouraria – DITES, Divisão de Pessoal - DIPES, Divisão de Contratos e Convênios - DICOC.

## COMPETE A DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Manter registro de todos os fatos contábeis;

- Elaborar o balanço anual, balancetes mensais e demais demonstrações financeiras usuais;

- Examinar, antes do registro, a exatidão dos documentos comprobatórios dos fatos contábeis, face à legislação e normas internas;
- Executar as tarefas relativas à execução orçamentárias;

- Orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da legislação e normas sobre contabilidade pública e dar assistência às auditorias externas.

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE TESOURARIA**

- Executar pagamentos de compromissos financeiros e controlar processos de pagamentos;

- Executar e controlar recebimentos de recursos de qualquer fonte;

- Controlar saldos bancários;

- Classificar e liberar as receitas diversas;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE PESSOAL**

- Organizar a escala de férias;

- Executar os registros funcionais e manter o cadastro de pessoal organizado;

- Proceder à formalização e encaminhamento da alteração de situação funcional de servidores da Prefeitura;

- Manter atualizado o arquivo de publicações oficiais da situação funcional de servidores;

- Prestar informações sobre assuntos concernentes à situação funcional de servidores da Prefeitura;

- Promover a emissão de certidões de contagem de tempo para fins funcionais;

- Promover a elaboração de processos e concessões de benefícios a servidores da Prefeitura;

- Apurar os controles de freqüência dos funcionários alocados nos diversos setores da Prefeitura;

- Solicitar o empenho das despesas com pagamento de pessoal, perante a unidade administrativa competente;

- Manter atualizado a ficha financeira dos servidores da prefeitura e emitir-lhes o contra-cheque;

- Elaborar a folha de pagamento;

- Propor e executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoal da Prefeitura;

- Elaborar e implantar planos e programas relativos ao treinamento de desenvolvimento de recursos humanos;

- Propor e aplicar estratégias, que favoreçam a interação e a cooperação na Prefeitura.

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- Coordenar a operacionalização e elaboração dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;

- Coordenar e acompanhar datas de elaboração e vencimento dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;

- Coordenar e acompanhar o avanço físico/financeiro dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;

- Manter arquivado em ordem cronológica todos os documentos referentes a prestação de contas, saldos financeiros, laudos técnicos, registros diversos e demais documentos inerentes aos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPE A SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades culturais do município;

- Planejar e organizar a exibição de filmes, programas de rádio e televisão, peças teatrais e outras atividades culturais no município;

- Elaborar estudos e propor alternativas, objetivando fomentar o turismo local;

- Promover e incentivar a prática das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a Comunidade e instituições constituídas;

- Articular com as equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registrá-las nas respectivas federações esportivas;

- Incentivar a prática de competições esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Esportes e Lazer – DIESP, Divisão de Cultura e Turismo – DITUR;

**COMPETE A DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER**

- Incentivar, coordenar e acompanhar a prática das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a Comunidade e instituições constituídas;

- Articular e facilitar o acesso das equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registra-las nas respectivas federações esportivas;

- Incentivar, articular, acompanhar e coordenar a prática de competição esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;

- Acompanhar, coordenar e controlar a utilização das praças de esportes, espaços culturais e outros, objetivando controlar a agenda de utilização, manutenção e conservação desses espaços;

- Coordenar e acompanhar o uso racional, disciplinar e proporcionar oportunidades iguais as diversas modalidades esportivas;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO**

- Incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades culturais e turisticas no muinicípio;

- Planejar e organizar a exibição de filmes, programs de rádio e televisão, peças teatrais e demais eventos culturaisno município;

- Elaborar estudos e propor alternativas, objetivando fomentar o turismo local;

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a divulgação das atividades culturais através dos meios de comunicação;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;

- Cumprir e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;

- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;

- Elaborar estudos e propor introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novo programa de ensino;

- Analisar livros didáticos e recursos audiovisuais a serem utilizados;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Educação - DIEDU, Divisão de Orientação e Supervisão - DIOSU e Diretor Educacional

**COMPETE A DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

- Participar juntamente com o secretário de educação, do planejamento , coordenação e controle da execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas Municipais;

- Supervisionar o cumprimento das determinações dos órgãos Federais e Estaduais;

- Orientar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes a administração de pessoal, material, finanças e serviços;

- Participar de estudos e propostas inerentes a introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novos programas de ensino;

- Participar da análise dos livros didáticos e recursos áudio-visuais a serem utilizados;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e avaliar o trabalho de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente, procurando desenvolver suas potencialidades;

- Organizar e manter atualizados dados referentes ao aproveitamento e eficiência em nível de aluno e turma;

- Estabelecer o programa de atividades da área de Orientação e Supervisão Educacional;

- Sistematizar o processo e acompanhamento do aluno, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

- Elaborar e aplicar testes, questionários de avaliação vocacional e avaliação de aprendizagem dos alunos;

- Coordenar o trabalho de integração família-escola;

- Orientar o corpo docente na observação e utilização das aptidões, interesses e características pessoais do aluno;

- Colaborar com o corpo técnico-administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;

- Desenvolver pesquisas de campos promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;

- Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdo autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto crítica, o espírito de equipe, e a busca de aperfeiçoamento;

- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e

zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE AO DIRETOR EDUCACIONAL**

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;

- Cumprir e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;

- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;

- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;

- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;

- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Unidade Educacional.

**COMPETE A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

- Coordenar a Assistência às famílias, nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

- Coordenar a assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

- Participar da coordenação, aconselhamento e orientação de indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social;

- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;

- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Defesa Civil – DICIV e da Divisão de Ação Social – DIASO;

**COMPETE A DIVISÃO DE DEFESA CIVIL**

- Coordenar e desenvolver programa de assistencia a famílias com residências em áreas de riscos;

- Coordenar o levantamento quantitativo e as necessidades dos indivíduos ou famílias em situação de risco;

- Articular, informar e solicitar apoio as autoridades estaduais e federais na ocorrência de dilúvio ou catástrofe no município;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL**

- Desenvolver programas de assistência social e orientação individual, familiar ou comunitária;

- Desenvolver projetos e programas de assistencia social nas áreas de seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras;

- Coordenar programas e ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar , educação do consumidor, alimentação e saúde;

- Coordenar ações de assistencia social a pessoas envolvidas em acidentes e orientar familiares;

- Coordenar o cadastramento e monitoramento de pessoas em risco social (segurança, alimentação, condições de saúde e educação, e outras);

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

## COMPETE A SECRETARIA DE SAÚDE

- Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;

- Coordenar a coleta e analise, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida por programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitário), realizando inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde;

- Coordenar e planejar as requisições e o controle de materiais, medicamentos, entorpecentes e psicotrópicos para evitar o desvio dos mesmos e atender as disposições legais;

- Executar programas de assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, nas diversas especialidades da medicina;

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar os profissionais que atuam na área de saúde do município;

- Elaborar estudos e propor implantação de um sistema de saúde que atenda os interesses do município;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Saúde - DISAU, Divisão de Vigilância Sanitária - DIVIS e da Divisão de Epidemiologia - DIEPI.

**COMPETE A DIVISÃO DE SAÚDE**

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, com base numa escala de prioridades, tais como, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;

- Coordenar a organização dos serviços médicos, odontológicos e outros referentes à saúde, no que se refere à marcação do dia e hora de atendimento, bem como o levantamento estatístico dos mesmos;

- Coordenar e administrar as equipes de enfermagem, atendentes de saúde e pessoal administrativo, no que se refere a cumprimento de horários, apontamento de faltas ao trabalho, substituições e o controle da qualidade da prestação de serviços;

- Participar das reuniões para o desenvolvimento de estudos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento do sistema de saúde para o Município;

- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

## COMPETE A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar;

- Coordenar política de saúde pública com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de limpeza urbana, detritos industriais e esgotamentos sanitários, objetivando o bem estar da comunidade;

- Coordenar a inspeção de poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, objetivando informar e orientar a comunidade os riscos de doenças;

- Coordenar e participar das campanhas de vacinação de animais domésticos;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA**

- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública,como coordenador de equipes multi-profissionais da área;

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade;

- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programa de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;

- Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatístico, para obter, programações padronizadas das ações de saúde;

- Registrar, controlar as notificações das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas e controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- Planejar, dirigir, orientar e coordenar projetos referentes a técnicas e utilização de terras;

- Planejar, dirigir, orientar e controlar projetos referentes a preservação e expansão de áreas florestais;

- Desenvolver estudos e propor alternativas de preservação das reservas da fauna e flora selvagem;

- Desenvolver estudos e propor alternativas para a exploração racional das zonas de pastos naturais;

- Desenvolver estudos e propor alternativas a problemas relativos à agronomia no Município, objetivando o seu desenvolvimento sustentável;

- Articular com a equipe técnica um programa de abertura e manutenção de estradas municipais, negociando com o Prefeito Municipal os recursos orçamentários necessários para atender o programa;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Agricultura – DIAGR e da Divisão de Meio Ambiente - DIMEA.

## COMPETE A DIVISÃO DE AGRICULTURA

- Coordenar a elaboração de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas no âmbito do Município;

- Articular com o pessoal da área técnica, novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento dos cultivos no Município;

- Acompanhar a orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

## COMPETE A DIVISÂO DE MEIO AMBIENTE

- Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;

- Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;

- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;

- Coordenar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução;

- Coordenar estudos sobre a produção e seleção de sementes, na realização de experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;

- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A SECRETARIA DE OBRAS**

- Analisar e revisar projetos antes de sua implantação e avaliar modificações nas obras em execução;

- Realizar medições, conferir, atestar e aprovar planos para execução da obra, quer sejam especificas da prefeitura, quer sejam de programas em coordenação;

- Avaliar o desempenho dos projetos de engenharia implantados e supervisionar os projetos elaborados e implantados;

- Elaborar e manter, sempre atualizado, cronograma físico-financeiro das obras em execução;

- Manter organizadas as atividades de manutenção e transporte pesado de máquinas e equipamentos;

- Supervisionar as atividades de serviços gerais e transporte leve;

- Dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à utilização e distribuição de equipamentos, máquinas e implementos, na implantação de projetos de interesse do Município;

- Dirigir e coordenar a execução de planos específicos vinculados a sua área de atuação;

- Supervisionar as atividades da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DIPAL, Divisão de Manutenção e Transportes - DIMAT e da Divisão de Limpeza Urbana - DILUR.

**COMPETE A DIVISÃO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO**

- Executar através de licitação, compras de materiais de consumo e permanente e contratação de serviços necessários a operações;

- Executar e manter atualizados os controles de estoque de peças, material de expediente, material hidráulico, material elétrico, material de acabamentos e outros;

- Preparar e emitir documentos relativos ao processo de compras e impressão gráfica;

- Promover o registro e executar a fiscalização dos bens patrimoniais de propriedade da prefeitura e daqueles cedidos em comodatos;

- Promover a manutenção dos bens patrimoniais sempre que solicitado;

- Proceder levantamento periódico dos bens patrimoniais e seus inventários físicos;

- Controlar a transferência de bens patrimoniais;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANPORTES**

- Articular a execução dos serviços de manutenção dos veículos leves e pesados, encaminhando-os às empresas especializadas e posteriormente devolvendo-os à unidade de origem;

- Elaborar, em articulação com as diversas unidades, sistema de manutenção e conservação dos veículos leves e pesados da Prefeitura;

- Executar os serviços de controle de registros e operação dos veículos leves e pesados;

- Acompanhar a data de validade dos documentos obrigatórios dos veículos de propriedade da Prefeitura junto ao órgão de trânsito, objetivando manter sempre atualizado e em boa ordem;

- Acompanhar a data de validade das Carteiras Nacional de Habilitação (CNH), dos motoristas e condutores de veículos oficiais, atentando para a categoria do documento, vinculando-a ao porte do veículo a ser conduzido;

- Acompanhar e dar assistência ao abalroamento de veículos, encaminhando vítimas para atendimento médico e providenciando a articulação com os órgãos de trânsito e a remoção do veículo acidentado;

- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETE A DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA**

- Planejar , executar, dirigir e controlar as atividades de limpeza urbana em logradouros públicos;

- Elaborar e manter, sempre atualizado, cronograma físico das atividades a serem executadas;

- Proceder o controle e o planejamento das atividades de limpeza urbana nas comunidades do município;

- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;

- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;

- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA
## CARGOS EFETIVOS

| Código | Denominação do cargo | Quantidade | | | Nível | Venc. (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atual | Acréscimo | Final | | |
| 0101 | Atendente de Saúde | 02 | 00 | 02 | I | 465,00 |
| 0102 | Auxiliar de Serviços | 67 | 15 | 82 | I | 465,00 |
| 0103 | Auxiliar de Serviços Int./Externos | 00 | 00 | 00 | I | 465,00 |
| 0104 | Gari | 18 | 00 | 18 | I | 465,00 |
| 0105 | Professor Municipal I | 01 | 00 | 01 | I | 465,00 |
| 0106 | Agente Comunitário de Saúde | 00 | 08 | 08 | I | 465,00 |
| 0201 | Vigilante | 00 | 01 | 01 | II | 520,00 |
| 0301 | Auxiliar Administrativo I | 05 | 00 | 05 | III | 582,00 |
| 0302 | Auxiliar de Enfermagem | 10 | 00 | 10 | III | 582,00 |
| 0303 | Motorista I | 01 | 04 | 05 | III | 582,00 |
| 0304 | Pintor | 01 | 01 | 02 | III | 582,00 |
| 0305 | Recepcionista | 02 | 02 | 04 | III | 582,00 |
| 0306 | Treinador Esportivo | 01 | 00 | 01 | III | 582,00 |
| 0307 | Telefonista | 01 | 00 | 01 | III | 582,00 |
| 0308 | Monitor de Creche | 04 | 00 | 04 | III | 582,00 |
| 0309 | Auxiliar de Biblioteca | 01 | 01 | 02 | III | 582,00 |
| 0310 | Atendente de Consultorio Dentário | 00 | 02 | 02 | III | 582,00 |
| 0401 | Eletricista | 02 | 01 | 03 | IV | 651,00 |
| 0501 | Operador de Raio X | 01 | 00 | 01 | V | 729,00 |
| 0502 | Auxiliar Administrativo II | 03 | 10 | 13 | V | 729,00 |
| 0503 | Calceteiro | 01 | 01 | 02 | V | 729,00 |
| 0504 | Carpinteiro | 01 | 00 | 01 | V | 729,00 |
| 0505 | Mecânico | 01 | 00 | 01 | V | 729,00 |
| 0506 | Motorista II | 11 | 00 | 11 | V | 729,00 |
| 0507 | Pedreiro | 03 | 02 | 05 | V | 729,00 |
| 0508 | Operador I | 01 | 00 | 01 | V | 729,00 |
| 0509 | Professor Municipal II | 42 | 00 | 42 | V | 729,00 |
| 0601 | Fiscal de Tributos Municipais | 01 | 00 | 01 | VI | 816,00 |
| 0602 | Laboratorista | 01 | 00 | 01 | VI | 816,00 |
| 0603 | Oficial Especializado | 01 | 00 | 01 | VI | 816,00 |
| 0604 | Operador II | 03 | 00 | 03 | VI | 816,00 |
| 0605 | Supervisor de Saúde | 00 | 00 | 00 | VI | 816,00 |
| 0606 | Assistente Administrativo I | 08 | 02 | 10 | VI | 816,00 |
| 0607 | Professor Municipal III | 12 | 07 | 19 | VI | 816,00 |
| 0608 | Técnico de Enfermagem | 01 | 03 | 04 | VI | 816,00 |
| 0609 | Fiscal de Obras e Postura | 00 | 01 | 01 | VI | 816,00 |
| 0610 | Técnico de Higiene Dental | 00 | 02 | 02 | VI | 816,00 |
| 0611 | Técnico Patologia Clínica | 00 | 01 | 01 | VI | 816,00 |
| 0612 | Fiscal de Higiene | 00 | 02 | 02 | VI | 816,00 |
| 0701 | Operador III | 03 | 00 | 03 | VII | 913,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0702 | Técnico em Contabilidade | 01 | 00 | 01 | VII | 913,00 |
| 0703 | Orientador Educacional | 01 | 00 | 01 | VII | 913,00 |
| 0704 | Supervisor Educacional | 01 | 02 | 03 | VII | 913,00 |
| 0705 | Assistente Administrativo II | 04 | 04 | 08 | VII | 913,00 |
| 0706 | Professor Municipal IV | 00 | 02 | 02 | VII | 913,00 |
| 0801 | Assistente Técnico I | 01 | 01 | 02 | VIII | 1.314,00 |
| 0901 | Assistente Técnico II | 00 | 04 | 04 | IX | 1.527,98 |
| 0902 | Profissional de Educação Física | 00 | 02 | 02 | IX | 1.527,98 |
| 1001 | Psicólogo | 01 | 01 | 02 | X | 2.628,06 |
| 1002 | Assistente Social | 01 | 01 | 02 | X | 2.628,06 |
| 1003 | Bioquímico | 01 | 00 | 01 | X | 2.628,06 |
| 1004 | Enfermeiro | 01 | 02 | 03 | X | 2.628,06 |
| 1005 | Engenheiro | 01 | 00 | 01 | X | 2.628,06 |
| 1006 | Odontologo | 02 | 01 | 03 | X | 2.628,06 |
| 1007 | Profissional de Nível Superior | 00 | 00 | 00 | X | 2.628,06 |
| 1008 | Fisioterapeuta | 02 | 00 | 02 | X | 2.628,06 |
| 1009 | Farmaceutico | 00 | 03 | 03 | X | 2.628,06 |
| 1010 | Nutricionista | 00 | 01 | 01 | X | 2.628,06 |
| 1101 | Médico | 01 | 02 | 03 | XI | 4.677,48 |

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| ATENDENTE DE SAÚDE | 0101 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- O trabalho requer conhecimentos práticos elementares de enfermagem utilizados para aplicar injeções, fazer pequenos curativos e dar orientações simples a doentes;

- Cortesia e trato no relacionamento são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda e conservação de medicamentos e outros materiais utilizados, bem como pela sua distribuição;

- Age de acordo com ordens, para execução de tarefas simples, dispondo de supervisão e orientação constantes;

- Suas tarefas têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue regras simples e instruções detalhadas;

- Lida com situações idênticas, cujas soluções são conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4° série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções e fazendo pequenos curativos, mediante prescrição médica;

- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação e medida de prevenção de doenças e saúde bucal;

- Participar nas ações de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e instruindo sobre doses subseqüentes e reforço, de acordo com instruções recebidas;

- Guardar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos, visando sua conservação e distribuição;

- Coletar amostras para exames laboratoriais, distribuindo recipientes e orientando os pacientes nos procedimentos;

- Controlar a distribuição de amostras grátis de medicamentos a funcionários e seus dependentes;

- Esterilizar material utilizando o processo existente na unidade, para mantê-los em condições de uso;

- Coletar e fornecer informações e dados solicitados, preenchendo formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas;

- Prestar atendimento simples à saúde animal, aplicando injeções, vacinas, controle sanitário e outros;

- Executar o alistamento militar dos jovens do Município, mediante convênio com o Ministério do Exército;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS | 0102 |

**OBJETIVO**

Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza, conservação, reparo e manutenção de instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, cantina, copa, preparo de refeições e serviços de jardinagem, bem como auxiliar e/ou substituir operadores, mecânicos e outros correlatos, de acordo com sua área de atuação.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução especifica em nível de conhecimentos técnicos ou habilidades gerenciais;

- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

- Seu ocupante responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;

- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;

- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "lay-outs";

- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;

- Lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência;

- Preparar alimentos destinados às refeições, cortando-os, temperando-os, refogando-os, assando-os, cozinhando-os ou fritando-os, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios empregados para possibilitar sua utilização posterior;

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;

- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;

- Efetuar pequenos serviços de jardinagem, aguando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;

- Auxiliar operadores e mecânicos nos serviços de limpeza, lubrificação, abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos leves e pesados, tais como tratores de pneu e de esteira, retroescavadeiras, escavadeiras e implementos;

- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação;

- Substituir eventualmente e mediante determinação superior, os operadores de máquinas, para execução de serviços de pequena complexidade;

- Executar tarefas simples de bombeiro de posto abastecendo veículos e máquinas, calibrando pneus, verificando radiadores e outros componentes, mediante orientação e supervisão;

- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS | 0103 |

**OBJETIVO**

Executar serviços internos e externos, simples e variados, bem como auxiliar nas tarefas de escritório, serviços gerais de pequena complexidade, para atender solicitações e necessidades administrativas da Prefeitura.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- Não requer instrução específica, em nível de conhecimentos técnicos ou habilidades gerências;

- Cortesia e trato no relacionamento habitual com pessoas são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura;

- Age de acordo com ordens para execução de pequenas tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena ou nula complexidade, dispondo de instruções detalhadas e orientação constante para desempenho de suas atribuições. As soluções são conhecidas e padronizadas.

**REQUISITOS** (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;

- Iniciativa, desembaraço, boa aparência e prestabilidade são desejáveis;

- Jornada de Trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;

- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

- Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados;

- Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;

- Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados;

- Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação;

- Executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários;

- Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico.

- Executar o alistamento militar dos jovens do Município, mediante convênio com o Ministério do Exército;

- Executar outras tarefas correlatas mediante a determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| GARI | 0104 |

**OBJETIVO**

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica;

- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

- responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-requisitos e Requisitos)

- Escolaridade mínima 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;

- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los;

- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;

- Pode transportar o lixo até o local de despejo;

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;

- Despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

- Pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PROFESSOR MUNICIPAL I | 0105 |

**OBJETIVO**

Exercer atividades de magistério até a 5ª ano do ensino fundamental, bem como ministrar aulas práticas de digitação, práticas industriais, corte e costura e outras.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades na área educacional e em Relações Humanas)

- Capacidade de conhecer, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados no trabalho que executa.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue razões estabelecidas com identificação das situações em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso de magistério em nível de ensino médio ou prática na função de professor;

- Jornada de trabalho 25 horas semanal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Exercer atividades de magistério até a 5° ano do ensino fundamental;

- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;

- Ministrar aulas práticas de datilografia, práticas industriais, corte e costura, música e outras;

- Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação de exercícios;

- Realizar trabalho extra classe, vinculado com a preparação de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;

- Escriturar diário de classe e boletins;

- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

- Cumprir demais dispositivos constantes no Regimento.

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 0106 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- O trabalho requer conhecimentos práticos elementares de enfermagem utilizados para dar orientações simples a doentes;

- Cortesia e trato no relacionamento são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda e conservação de medicamentos e outros materiais utilizados, bem como pela sua distribuição;

- Age de acordo com ordens, para execução de tarefas simples, dispondo de supervisão e orientação constantes;

- Suas tarefas têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue regras simples e instruções detalhadas;

- Lida com situações idênticas, cujas soluções são conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Visitar domicílios periodicamente;

- Assistir pascientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação de e supervisão de profissionais de saúde;

- Orientar comunidade para a promoção da saúde;

- Rastrear focos de doenças específicas;

- Realizar partos;

- Promover a educação sanitária e ambiental;

- Paticipar de campanhas preventivas;

- Incentivar as atividades comunitárias;

- Promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades;

- Participar de reuniões profissionais;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| VIGILANTE | 0201 |

**OBJETIVO**

Executar serviços de vigilância e portaria, baseando-se em regras de conduta determinadas pela Prefeitura, para assegurar a ordem e a segurança dos seus funcionários e de seu patrimônio.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda dos bens moveis e imóveis da Prefeitura;

- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, segundo necessidade do trabalho.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar a ronda, diurna e noturna, percorrendo as dependências e áreas adjacentes da Prefeitura, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;

- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

- Fiscalizar, nas áreas e dependências da Prefeitura, a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo de seus ocupantes a identificação e/ou autorização de acesso ao local;

- Anotar, em impresso próprio, as placas de veículos, horário de circulação e outros dados de controle que se fizerem necessários;

- Cuidar da inviolabilidade e preservação dos terrenos da Prefeitura, impedindo qualquer ato considerado nocivo à mesma por parte de estranhos;

- Tomar providências imediatas, nos casos de emergência, solicitando o comparecimento do corpo de bombeiros e da polícia, quando, a seu juízo, isso se fizer necessário;

- Comunicar à chefia imediata as irregularidades detectadas durante sua jornada de trabalho, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas durante o expediente, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e procurando identifica-las para impedir a entrada de suspeitos e/ou encaminhar os demais ao destino solicitado;

- Atender, informar e auxiliar a recepcionista no encaminhamento de visitantes, bem como na verificação e registro da entrada e saída de pessoas durante o expediente;

- Abrir e fechar o relógio de ponto nos horários pré-fixados, zelando pela sua guarda e conservação;

- Responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento do prédio;

Controlar a saída de materiais e equipamentos da Prefeitura a serem recuperados fora da oficina;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 0301 |

**OBJETIVO**

Executar tarefas básicas de escritório na Prefeitura e órgãos conveniados, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, datilografia, anotações, fichários e outros.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos de arquivos e máquinas de escrever e somar;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado como máquinas de escrever, calcular e copiadoras usadas no desempenho normal de suas atividades;

- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar trabalhos de datilografia de correspondências, tabelas, cadastros e preenchimento de Guias;

- Executar alistamento militar de jovens junto ao Ministério do Exército, mediante orientação do mesmo;

- Efetuar lançamentos em livros e fichas, registrando os comprovantes de transcrito comercial, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

- Efetuar o cadastramento de imóveis rurais, em convênio com outros órgãos públicos;

- Emitir Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mediante convênio e orientação do Ministério do Trabalho;

- Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em bibliotecas, atendendo leitores, orientando-os e controlando os empréstimos do material bibliográfico;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 0302 |

**OBJETIVO**

- Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;

- Pode tomar pequenas decisões;

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático de enfermagem;

- Registro no COREM

- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, de acordo com a necessidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;

- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;

- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;

- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos r preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;

- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;

- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;

- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| MOTORISTA I | 0303 |

### OBJETIVO

Dirigir veículo leve, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas leves, funcionários da Prefeitura, bem como autoridades.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela conservação do veículo em que trabalha;
- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- As soluções são conhecidas e padronizadas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Carteira de Habilitação compatível com o veículo que dirige;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo do tráfego, para evitar acidentes;

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do carter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;

- Receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em locais pré-determinados e auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais desejados;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, pedestres e outros veículos;

- Cuidar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;

- Efetuar a carga ou descarga de mercadorias, retirando-as ou arrumando-as no porta bagagem, para evitar acidentes e atender corretamente à clientela;

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| PINTOR | 0304 |

**OBJETIVO**

- Pintar paredes, portas, grades, faixas, placas, ou pulverizando-as com camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados, bem como saber definir a viscosidade ideal da tinta a ser aplicada;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executa-las;

- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

**SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;

- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Limpar as superfícies das áreas a serem pintadas, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixa-las em condições de receber a pintura;

- Preparar as superfícies a serem trabalhadas, emassando-as, lixando-as e retocando emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, atentando para as quantidades requeridas, objetivando obter a cor, a tonalidade e a qualidade especificadas;

- Aplicar uma ou mais camadas de tinta nas peças, dirigindo sobre suas superfícies o jato da tinta, para conseguir os efeitos desejados;

- Retocar a pintura, empregando pincel de tamanho adequado, para dar acabamento ao trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| RECEPCIONISTA | 0305 |

**OBJETIVO**

- Recepcionar clientes e visitantes das unidades da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos de arquivos e máquinas de escrever e somar;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado como máquinas de escrever, calcular e copiadoras usadas no desempenho normal de suas atividades;

- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Executar outras tarefas administrativas de pouca complexidade;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TREINADOR ESPORTIVO | 0306 |

**OBJETIVO**

- Treinar atletas amadores nas técnicas específicas do fotebol, transmitindo-lhes os princípios e regras desse esporte, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática do mesmo, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades desses atletas e garantir-lhes bom desempenho em competições futebolísticas.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- Conhecimentos das técnicas esportivas

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena repercussão nos resultados finais da Prefeitura;

- Seu ocupante responde pela qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios e/ou equipamentos utilizados no desempenho das tarefas.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas pouco complexos, envolvendo situações semelhantes, com escolha de solução conhecida;

- Recebe supervisão e orientação.

**REQUISITOS** (Pré Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;

- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada;

- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, e supervisionando sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições esportivas;

- Analisar a atuação do adversário, assistindo a seus jogos, observando o comportamento de sua equipe em campo, ou estudando seus métodos e sistema de jogo, para definir os métodos e sistemas da equipe sob sua responsabilidade;

- Planejar o sistema de jogo a ser realizado, organizando as estratégias a serem empregadas e orientando o capitão nesse particular, para assegurar resultados positivos;

- Acompanhar o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos jogadores durante a competição para identificar falhas individuais ou coletivas e orientar e orientar seus comandados para um desempenho mais eficiente;

- Participar de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes e esportes, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas e, em conseqüência, para melhoria do estado físico, mental e técnico dos atletas;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| TELEFONISTA | 0307 |

**OBJETIVO**

- Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dipositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos do sitema de telefonia;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado;

- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;

- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;

- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

- Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;

- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| NOME DO CARGO | CÓDIGO |
|---|---|
| MONITOR DE CRECHE | 0308 |

**OBJETIVO**

Ensinam e cuidam de crianças na faixa de zero a seis anos.

**CONHECIMENTOS** (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Primeiros socorros, cuidados infantil, técnicas de segurança e técnicas de recreação;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

**RESPONSABILIDADES** (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável pela guarda de materiais e equipamentos;

- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

**REQUISITOS** (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino Magistério (Ensino Médio);

- Habilidades para cuidar de crianças;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Ensinar e cuidar de crianças de zero a seis anos;
- Orientar a construção do conhecimento;
- Preparar material pedagógico e organizar o trabalho de entretenimento de crianças;
- Desenvolver atividades mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas;
- Ensinar e contribuir com a higiene diária das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.