

PROJETO DE LEI Nº 043/2011

Emenda 01 ao Projeto De Lei nº 043/2011: “Altera dispositivos do Projeto de Lei nº 043/2011; Dá outras providências. Aprovado por unanimidade.

Emenda nº 002 ao Projeto de Lei nº 043/2011 “Altera o quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, presente no art. 57, do Projeto de Lei nº 043/2011; dá outras providências” Aprovado por unanimidade.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PUTINGA; DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E QUADROS DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PUTINGA; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PUTINGA; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Putinga, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo Único - A ação do Poder Executivo, na formulação dos planos, programas e projetos municipais, dar-se-á em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos do Município.

Art. 3º - Os cargos, funções e empregos públicos do Poder Executivo Municipal, mantidos, transformados ou criados por esta Lei, ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

- I. Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II. Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas;
- III. Quadro do Magistério Municipal;
- IV. Quadro de cargos excedentes;

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

- II. Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III. Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV. Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V. Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI. Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 6º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§ 1º - O Vice Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§ 2º - A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito e das Secretarias do Município.

§ 3º - A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º - A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Chefia de Governo:

a) Gabinete do Prefeito;

1 - Assessoria de Comunicação Social;

2 - Departamento de Meio Ambiente;

3 - Junta do Serviço Militar.

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

III - Órgãos de Natureza Substantiva:

a) Secretaria Municipal de Educação;

1. Departamento de Cultura

2. Departamento de Turismo

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

e) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento;

1. Departamento de Trânsito

2. Departamento de obras e serviços gerais;

IV - Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:

a) Subprefeituras Distritais;

V - Órgãos de Cooperação Governamental:

b) Conselhos Municipais;

§ 1º - Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas: jurídica, coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, bem como, de assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§ 2º - As Secretarias, de que são titulares Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 3º - O Gabinete do Prefeito é órgão de primeiro nível hierárquico, equiparado às Secretarias de Municipais.

§ 4º - Às Subprefeituras Distritais, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, compete à administração dos Distritos, segundo orientação e determinação do Prefeito;

§ 5º - Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

Art. 8º - As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I. No nível de direção e administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II. No nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Serviços, Núcleos e Turmas, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Diretor, Chefe de Unidade, Chefe de serviço, Chefe de Núcleo e Chefe de Turma.

Art. 9º - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Caracterizado o interesse público ou a necessidade do serviço, deverá o detentor de cargo em comissão, realizar jornada superior a estabelecida no caput deste artigo, sem direito a remuneração extraordinária.

CAPÍTULO III

DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - Ao Gabinete do Prefeito compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, no relacionamento com a sociedade; supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal, organização comunitária para definição das prioridades orçamentárias e supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Sub-Prefeito 01 CC 6

Assessor de Comunicação Social 01 CC/FG 4

Diretor Departamento de Meio Ambiente 01 CC/FG 5

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário da Junta Serviço Militar 01 FG 1

Seção II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 12 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete a supervisão das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, apresentação ao Gabinete do Prefeito, de sugestões e planos para melhoramento do desempenho dos serviços públicos e

exercício de outras atividades de interesse administrativo e social, definidos conjuntamente com o Prefeito Municipal.

Art. 13 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas do Gabinete do Vice – Prefeito:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de serviço 01 CC/FG 3

Chefe de núcleo 02 CC/FG 2

Seção III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, administração e execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; licenciamento e fiscalização de obras particulares; a orientação normativa, metodológica e operacional das demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o planejamento das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação da elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; captação de recursos, acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 02 CC/FG 1
Tesoureiro 01 FG 3
Secretário 01 Subsídio

Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 16 - À Secretaria Municipal da Educação compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder o chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Educação:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Diretor Departamento de Cultura 01 CC/FG 5

Diretor Departamento de Turismo 01 CC/FG 5

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

Parágrafo Único - Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destinados a atender a estrutura da Secretaria da Educação, que não constam neste artigo, estão previstos no título III, capítulo VIII da presente lei.

Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 18 - À Secretaria Municipal da Saúde compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de

atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; manutenção e expansão de postos de saúde; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Lei, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 01 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SANEAMENTO

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento, compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana e rural; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins e estradas vicinais do Município; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana e rural; proceder o controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; fiscalização e cumprimento das posturas municipais em seu âmbito de atuação; coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; coordenação e administração do transporte, oficina de manutenção de máquinas e viaturas; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas; implantar e manter o sistema de sinalização e controle viário; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Saneamento:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Diretor Departamento Trânsito 01 CC/FG 5

Diretor de obras e serviços 01 CC/FG 5

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 02 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 22 - À Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural compete a coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário; coordenação e orientação de atividades primárias e do abastecimento no Município; promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza sócio-econômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias no sentido de uma melhor conservação e recuperação do solo, fauna, mananciais, rios e nascentes; prestar assistência técnica, através de órgãos conveniados à melhoria da qualidade dos produtos agropecuários, especialmente a qualidade genética dos rebanhos, produção e produtividade. Planejamento e execução dos planos e programas para o escoamento da produção agropecuária, o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 02 CC/FG 4

Chefe de Serviço 02 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 02 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete a coordenação de ações comunitárias e sociais; coordenação de associações comunitárias; promoção de assistência social às pessoas carentes e de baixa renda; promoção de atividades integradas entre as entidades assistenciais em atuação no Município; coordenação de programas específicos de ações comunitárias e sociais; colaboração com os órgãos estaduais, federais e entidades privadas nas atividades correlatas com a secretaria, gerenciamento de Programas Habitacionais, coordenação de projetos habitacionais para pessoas de baixa renda, junto a órgão da esfera estadual, federal e da iniciativa privada; regularização de obras irregulares ou clandestinas para famílias de baixa renda; coordenação, ampliação e gerenciamento do Fundo Municipal da Habitação; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS PADRÃO

Chefe de Unidade 01 CC/FG 4

Chefe de Serviço 01 CC/FG 3

Chefe de Núcleo 01 CC/FG 2

Chefe de Turma 01 CC/FG 1

Secretário 01 Subsídio

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos serão os distribuídos, segundo os padrões, conforme segue:

Padrão Cargos em Comissão Funções gratificadas

01 600,00 300,00

02 780,00 390,00

03 1.014,00 507,00

04 1.320,00 660,00

05 1.715,00 857,50

06 2.230,00 1.115,00

Parágrafo Único – O cargo de secretário Municipal terá subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal, em Lei específica.

Art. 27 – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único – A função de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

CAPÍTULO V

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 28 - A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

Art. 29 - Observado o disposto no artigo 28, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I. Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II. Participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;

- III. Coordenação funcional sistemática;
- IV. Eficiência, eficácia e efetividade;
- V. Equilíbrio entre receita e despesa;
- VI. Transparência, controle e fiscalização;
- VII. Capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII. Racionalização e modernização administrativa.

Seção I

DO PLANEJAMENTO

Art. 30 - As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infra-estrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 31 - O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 32 - Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará a:

- I. Melhorar a qualidade de vida da população;
- II. Promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;
- III. Promover a definição e a realização da função social da propriedade;
- IV. Prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano;
- V. Promover a integração, racionalização e otimização da infra-estrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;
- VI. Impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;
- VII. O incentivo às formas associativas e cooperativas.

Art. 33 - O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Governo;

- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Lei do Orçamento Anual.

Seção II

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 34 - As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, sobre os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

Art. 35 - O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Seção III

DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 36 - As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 37 - É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 38 - A Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 39 - Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecendo o disposto na Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis.

§ 1º - Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

§ 2º - Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria ou órgão a que estiverem afetos.

Art. 41 - A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 42 - Na execução do orçamento do Município, a Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 43 - A administração tributária será dotada, pela Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

I. Cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;

II. Lançamento e cobrança dos tributos;

III. Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

Seção IV

DA MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 45 - A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 46 - Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

- I. Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- II. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- III. Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- IV. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- V. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- VI. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII. Promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, funcional ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 47 - As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

- I. Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;
- II. Ao Vice- Prefeito do Município, auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município.
- III. Aos Secretários Municipais:
 - a) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
 - b) Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para cada órgão;
 - c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
 - d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal;
 - e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
 - f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
 - g) Representar o Prefeito quando designados;
 - h) Formular e propor a programação a ser executada pelas secretarias, a proposta orçamentária anual da mesma e as alterações e ajustamentos que se fizerem

necessários;

- i) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades de sua secretária;
- j) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação de sua secretaria;
- k) Praticar os atos necessários ao cumprimento de suas atribuições e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- l) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 48 - São atribuições do Diretor de Departamento:

- I. Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento;
- II. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- III. Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;
- IV. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;
- V. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições específicas do Departamento, previstas na legislação pertinente e, aqueles para as quais receber delegação de competência do Prefeito;
- VII. Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de seu Departamento;
- VIII. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 49 - São atribuições do Chefe de Unidade:

- I. Exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Unidade, sob a direção superior;
- II. Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Unidade que comanda;
- III. Analisar e instruir expedientes encaminhados à Unidade;
- IV. Promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;
- V. Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Unidade;
- VI. Assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- VII. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- VIII. Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IX. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

- X. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 50 - São atribuições do Chefe de Serviço:

- I. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo serviço, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;
- II. Organizar, orientar e chefiar a execução do serviço;
- III. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- IV. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
- V. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VII. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 51 - São atribuições do Chefe de Núcleo:

- I. Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades previstas para o respectivo Núcleo, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;
- II. Organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos do Núcleo;
- III. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IV. Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V. Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII. Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 52 - São atribuições do Chefe de Turma:

- I. Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades pertinentes à respectiva Turma, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;
- II. Organizar, orientar e chefiar, a execução dos trabalhos específicos da Turma;
- III. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- IV. Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V. Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII. Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 53 - São atribuições do Subprefeito:

- I. Representar a administração municipal nos distritos;
- II. Executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
- III. Executar os serviços públicos distritais;

- IV. Superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica;
- V. Promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;
- VI. Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;
- VII. Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Administração e Fazenda;
- VIII. Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- IX. Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- X. Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- XI. Autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração.
- XII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 54 - Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretaria de Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º - A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

§ 2º - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

- I. Autorização de despesa de valor superior ao previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar 101/2000.
- II. Nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provisão Efetivo;
- III. Realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- IV. Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V. Alienação de bens imóveis;
- VI. Aquisição de bens móveis.

CAPÍTULO VIII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 55 - Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

- I. DECRETO - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m), a serem expedidos nos seguintes casos:
 - a. regulamento de lei;

- b. instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c. regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d. abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;
- e. declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f. aprovação de regulamentos ou de regimento;
- g. medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- h. criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não-privativos de lei;
- i. normas de efeitos externos, não-privados de lei;
- j. fixação e alteração de preços;

II. PORTARIA - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Jurídico ou Chefe de Gabinete, a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relocação nos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) outros casos determinados em lei ou decreto;

III. CONTRATO, na forma da Lei;

IV. ORDEM DE SERVIÇO são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

V. INSTRUÇÃO NORMATIVA são atos administrativos expedidos pelos Secretários Municipais ou chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e regulamentos.

VI. OFÍCIOS são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.

VII. EDITAIS, instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso, de leilão e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;

VIII. RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES, ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando à qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

IX. PARECER, são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

X. CONVÊNIO, na forma da Lei;

XI. CERTIDÃO é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

XII. ATESTADO ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

XIII. DECLARAÇÃO, ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

Art. 56 – A publicação dos atos administrativos far-se-á no Quadro de avisos da sede do Centro Administrativo Municipal.

§ 1º - Conforme o vulto, e respeitada a legislação pertinente, a divulgação será realizada através de órgãos da imprensa, preferencialmente da região.

§ 2º - Os atos de efeito externo só produzirão efeito após sua publicação.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 57 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal é constituído dos cargos de provimento efetivo, mantidos, criados ou transformados por esta Lei, estruturados e classificados em Categorias Funcionais e Padrões, na forma seguinte:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL Nº DE CARGOS PADRÃO

Agente Administrativo 07 06

Agente Administrativo Auxiliar 05 05

Agente Comunitário de saúde 12 02

Agente de controle interno 01 12

Agente de obras e instalações 01 10

Assistente social 01 11

Atendente de consultório dentário 01 06

Atendente de creche 08 02

Auxiliar de Enfermagem 03 06

Contador 01 12

Enfermeiro 02 11

Farmacêutico 01 11

Fiscal 03 08

Fisioterapeuta 01 11

Fonoaudióloga 01 11

Inseminador 01 10

Médico 03 14

Motorista 15 04
Nutricionista 01 11
Odontólogo 02 13
Operador de Máquinas 10 06
Operário 25 02
Operário especializado 05 03
Procurador Jurídico 01 13
Psicólogo 02 11
Servente 12 01
Técnico de enfermagem 02 09
Técnico em contabilidade 01 11
Técnico em higiene dental 02 09
Técnico Rural 01 07
Telefonista 02 03
Tesoureiro 01 11
Veterinário 01 13
Vigilante 04 04

Parágrafo único - A definição dos grupos, categorias e padrões, prevista nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das Categorias Funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 58 - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 59 - A especificação de cada categoria funcional conterá:

- I. denominação da categoria funcional;
- II. padrão de vencimento;
- III. descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV. condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V. requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 60 - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 61 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 62 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV DO TREINAMENTO

Art. 63 - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 64 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas e, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V DA PROMOÇÃO

Art. 65 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 66 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

Art. 67 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 68 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 69 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I. quatro anos para a classe "B",
- II. cinco anos para a classe "C";
- III. seis anos para a classe "D", e
- IV. sete anos para a classe "E".

Art. 70 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I. Somar duas penalidades de advertência;
- II. Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III. Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 71 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I. As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II. As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III. As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 72 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO II

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 73 - Os vencimentos dos cargos serão os distribuídos, segundo as classes, conforme segue:

PADRÃO CLASSES

A B C D E

1	545,00	572,25	600,86	630,91	662,45
2	640,00	672,00	705,60	740,88	777,92
3	765,00	803,25	843,41	885,58	929,86
4	890,00	934,50	981,23	1.030,29	1.081,80
5	990,00	1.039,50	1.091,48	1.146,05	1.203,35
6	1.115,00	1.170,75	1.229,29	1.290,75	1.355,29
7	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23
8	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17
9	1.490,00	1.564,50	1.642,73	1.724,86	1.811,10
10	1.860,00	1.953,00	2.050,65	2.153,18	2.260,84
11	2.645,00	2.777,25	2.916,11	3.061,92	3.215,01
12	3.040,00	3.192,00	3.351,60	3.519,18	3.695,14
13	3.490,00	3.664,50	3.847,73	4.040,11	4.242,12
14	4.820,00	5.061,00	5.314,05	5.579,75	5.858,74

§ 1º - Aos detentores de cargo efetivo de Motorista, lotados na Secretaria Municipal da Saúde, em virtude de prestarem serviços à noite, e/ou aos sábados e/ou aos

domingos, farão jus a uma gratificação mensal no valor de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, na forma da lei, quando for o caso.

§ 2º - Os servidores efetivos, designados como “Agentes Municipais” do Programa de Incentivo à Arrecadação e ao combate à sonegação, farão jus a uma gratificação mensal no valor de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico.

Seção I

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 74 - A carga horária normal de trabalho dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Excepcionalmente, havendo interesse público e mediante determinação fundamentada do Secretário competente, a carga horária para os cargos de veterinário e inseminador, poderá ser cumprida em turnos ininterruptos de 06 (seis) horas.

§ 2º - Excepcionalmente e mediante determinação fundamentada do órgão responsável, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida, os cargos de 20 horas poderão ser convocados para trabalhar em regime suplementar .

§ 3º - Pelo trabalho em regime suplementar o servidor perceberá a remuneração na mesma base em que se der o regime normal da convocação, observado o limite máximo imposto no artigo 116 da presente lei.

§ 4º - Não poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar o servidor que estiver em acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas.

TÍTULO III

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 75 - A carreira do magistério público do Município tem como princípios básicos:

I. Habilitação Profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II. Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;

III. Piso salarial profissional: definido por lei;

IV. Progressão funcional na carreira, mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento;

CAPÍTULO II

DO ENSINO

Art. 76 - O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis da educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 77 - Na ausência do Sistema Municipal de Ensino próprio, a rede municipal ficará integrada ao Sistema Estadual e compreende os níveis de ensino na Educação Infantil e ensino Fundamental mantidos pelo Poder Público Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78 - A carreira do magistério público municipal é constituída pelo conjunto de cargos de professor, estruturada em seis (06) classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo, quatro níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional da educação.

Parágrafo único - Para fins desta lei, considera-se:

- I. MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL: o conjunto de professores que, ocupando cargo ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a alcançar os objetivos da educação.
- II. CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao profissional da educação, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.
- III. PROFESSOR: profissional da educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes, ou formado em curso superior de graduação em pedagogia ou pós-graduação e habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógicas.

Seção II DAS CLASSES

Art. 79 - As classes constituem a linha de promoção dos profissionais da educação.
Parágrafo único - As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 80 - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Seção III DA PROMOÇÃO

Art. 81 - Promoção é a passagem do profissional da educação de uma determinada classe para uma classe superior.

Art. 82 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo na classe e ao merecimento.

Art. 83 - O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, projetos e trabalhos realizados.

Art. 84 - A promoção a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I. Para a classe A - ingresso automático;

II. Para a classe B:

a) Três (03) anos de interstício na classe A;

b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo, cem (100) horas;

c) Avaliação periódica de desempenho.

III. Para a classe C:

a) Quatro (04) anos de interstício na classe B;

b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam no mínimo cento e vinte (120) horas;

c) Avaliação periódica de desempenho.

IV. Para a classe D:

a) Cinco (05) anos de interstício na classe C;

b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam no mínimo cento e quarenta (140) horas;

c) Avaliação periódica de desempenho.

V. Para a classe E:

a) Seis (06) anos de interstício na classe D;

b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam no mínimo cento e sessenta (160) horas;

c) Avaliação periódica de desempenho.

VI. Para a classe F:

a) Sete (07) anos na classe E;

b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a Educação, que perfaçam no mínimo cento e oitenta (180) horas;

c) Avaliação periódica de desempenho.

§ 1º - A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de cinco por cento (5%) incidente sobre o vencimento básico do cargo do profissional da educação.

§ 2º - Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da

Educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 3º - A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos de lei específica, envolvendo conhecimento e experiência, iniciativa, trabalhos e projetos elaborados no campo da educação.

Art. 85 - Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional da educação:

- I. Somar duas penalidades de advertência;
- II. Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III. Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Somar dez (10) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.
- V. Somar duas faltas injustificadas em reuniões, encontros, seminários, congressos, promovidos para o aperfeiçoamento e atualização do ensino.

Parágrafo único - Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 86 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I. As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II. As licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa (90) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III. As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a trinta (30) dias;
- IV. Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério.

Art. 87 - As promoções terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional da educação completar o tempo exigido, apresentar a documentação que comprove a realização dos cursos necessários para alcançar a concessão da vantagem e obtiver a avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da lei.

Seção IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO

Art. 88 - A Comissão de Avaliação da Promoção será constituída por um representante da Secretaria Municipal da Educação, dois membros do Conselho Municipal de Educação e dois professores eleitos pelo corpo docente, dentre os da classe mais elevada.

Art. 89 - Compete à Comissão de Avaliação da Promoção:

- I. Informar aos profissionais de educação sobre o processo de promoções em todos os seus aspectos;

- II. Fazer registro sistemático e objetivo da atuação do profissional da educação avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até dez (10) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento.
- III. Considerar o período anual de julho a agosto, para fins de registro de atuação do profissional avaliado na Secretaria de Educação;
- IV. Fornecer a cada membro do magistério avaliado até trinta (30) dias após o encerramento da avaliação anual, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;
- V. O membro do magistério terá cinco (05) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

Seção V DOS NÍVEIS

Art. 90 - Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos profissionais da educação, independente do nível de atuação.

Art.91 - Os níveis serão designados pelos algarismos 1, 2, 3 e 4 e serão conferidos de acordo com as seguintes exigências:

Nível 1 - Habilitação específica em curso de nível médio, na modalidade Normal;

Nível 2 - Habilitação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena;

Nível 3 - Habilitação específica em curso de pós-graduação de Especialização ou Aperfeiçoamento, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com o curso superior de licenciatura ou de pedagogia;

Nível 4 - Habilitação específica em curso de Mestrado ou Doutorado, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com o curso superior de licenciatura ou de pedagogia;

§ 1º - A mudança de nível será automática e vigorará a contar do mês seguinte em que o profissional da educação requerer e apresentar o comprovante da nova titulação, mediante apresentação do Diploma.

§ 2º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional da educação, que o conservará na promoção à classe superior.

CAPÍTULO IV DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 92 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais da educação para a melhoria do ensino.

Parágrafo Único - O afastamento do profissional da educação para o aperfeiçoamento, durante a carga horária de trabalho, dependerá de autorização conforme as normas previstas no Regime Jurídico, relativas ao servidor estudante e programas de incentivo determinados pelo Município.

CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 93 - O recrutamento para os cargos de professor será realizado para a educação infantil e ensino fundamental e far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com as respectivas habilitações e observadas as normas gerais constantes do regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 94 - Os concursos públicos para o cargo de professor serão realizados segundo os níveis de ensino da educação básica e habilitações seguintes:

EDUCAÇÃO INFANTIL: exigência mínima de habilitação de curso de nível médio, na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação infantil, ou normal superior;

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS: exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação nas séries iniciais ou curso normal superior;

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS: habilitação específica de curso superior em licenciatura plena.

Art. 95 - Excepcionalmente o professor estável com habilitação para lecionar em quaisquer dos níveis de ensino referidos no artigo anterior, poderá requerer a mudança de nível de ensino.

§ 1º - A mudança de nível de ensino se dará de forma eventual e precária por prazo não superior a (1) um ano letivo, dependerá da existência de vaga em unidade de ensino e não poderá ocorrer se houver candidato aprovado em concurso público para o respectivo nível de ensino, salvo se nenhum deles aceitar a indicação para a vaga existente.

§ 2º - Havendo mais de um interessado para a mesma vaga terá preferência na mudança de nível de atuação o professor que tiver, sucessivamente:

I. Maior tempo de exercício no magistério público do Município;

II. Maior tempo de exercício no magistério público em geral.

§ 3º - É facultado à Administração, diante da real necessidade do ensino municipal, proceder à mudança de nível de ensino de um professor, desde que observado o disposto nos parágrafos anteriores, de forma excepcional e temporária e devidamente motivada.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

Art. 96 - O regime normal de trabalho do professor é de 22 (vinte e duas horas) semanais.

§ 1º - O professor poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar, até o máximo de 22 (vinte e duas) horas semanais, para substituir professores nos seus impedimentos legais, e nos casos de designação para o exercício de direção de escola e supervisão ou orientação escolar.

§ 2º - A convocação para trabalhar em regime suplementar, nos casos de substituição, só terá lugar após despacho favorável do Prefeito, em pedido fundamentado do órgão responsável pelo ensino, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida.

§ 3º - Pelo trabalho em regime suplementar o professor perceberá a remuneração na mesma base em que se der o regime normal da convocação, observada a proporcionalidade da carga horária semanal.

§ 4º - Não poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar o professor que estiver em acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art. 97 - O profissional de educação gozará, anualmente 30 dias de férias remuneradas na forma do inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal.

§ 1º - As férias dos profissionais da Educação coincidirão com o período de recesso escolar.

§ 2º - Durante o recesso escolar o profissional da educação poderá ser convocado para programas de educação continuada ou atividades relacionadas com a área de sua atuação.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 98 - Fica criado o Quadro do Magistério Público Municipal, que é constituído de cargos de professor e de funções gratificadas.

Art. 99 - São criados 60 (sessenta) cargos de professor

Parágrafo único - As especificações do cargo efetivo de professor e das funções gratificadas de Diretor de Escola, Vice-diretor de escola, Orientador educacional e Supervisor escolar são as que constam no do Anexo I desta Lei.

Art. 100 - São criadas as seguintes Funções Gratificadas, específicas do magistério:

Quantidade Denominação Código

04 Supervisor de ensino FG 2

02 Orientador de ensino FG 2

Parágrafo único - O exercício das funções gratificadas é privativo de professor do Município ou posto à disposição, com a devida habilitação.

CAPÍTULO IX

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 101 - Os vencimentos dos cargos efetivos do magistério e o valor das funções gratificadas serão distribuídos conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES NÍVEIS

1 2 3 4

A 654,00 719,00 790,00 870,00

B 686,70 754,95 829,50 913,50

C 721,04 792,70 870,98 959,18

D 757,09 832,33 914,52 1.007,13

E 794,94 873,95 960,25 1.057,49

F 834,69 917,65 1.008,26 1.110,36

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO VALOR

FG 2 390,00

CAPÍTULO X

DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102 - Além das gratificações e vantagens previstas para os servidores em geral do Município, conforme previsto no Regime Jurídico, serão deferidas aos profissionais da educação as seguintes gratificações específicas:

I. Gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso;

II. Gratificação pelo exercício de direção de escola;

III. Gratificação pelo exercício de vice direção de escola;

IV. Gratificação por regência de classe;

V. Gratificação pelo exercício em classe especial.

Parágrafo único - As gratificações de que trata este artigo serão devidas somente quando o professor estiver no efetivo exercício das atribuições em classe especial ou em escola de difícil acesso, conforme o caso, e durante os afastamentos legais com direito a remuneração integral.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO EM ESCOLA DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 103 - O profissional da educação lotado em escola de difícil acesso perceberá, como gratificação, respectivamente, 05% e 10% sobre o vencimento da classe e nível a que pertencer, conforme classificação da escola em dificuldade mínima ou máxima.

§ 1º - Os profissionais da educação lotados em escolas localizadas até 05 quilômetros da sede do Município não farão jus à gratificação especificada no caput do artigo;

§ 2º - Os profissionais da educação lotados em escolas localizadas na distância de 05

até 10 quilômetros da Sede do Município farão jus a uma gratificação considerada de grau mínimo;

§ 3º - Os profissionais da educação lotados em escolas localizadas na distância acima de 10 quilômetros da Sede do Município farão jus a uma gratificação considerada de grau máximo;

§ 4º - A classificação das escolas se dará por decreto, baixado pelo Prefeito Municipal, mediante enquadramento em um dos graus de dificuldade de que trata este artigo.

Seção III

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE DIREÇÃO DE ESCOLA

Art. 104 - Ao professor municipal designado para exercer as funções de diretor de escola é atribuída uma gratificação mensal, incidente sobre o vencimento da classe e nível em que estiver enquadrado, observados os seguintes critérios:

I. Escola com até 150 (cento e cinquenta) alunos, 70% (setenta por cento);

II. Escola com até 50 (cinquenta) alunos, 40% (quarenta por cento);

III. Escola com até 30 (trinta) alunos, 20% (vinte por cento);

§ 1º - O professor investido na função de diretor de escola com 120 (vinte e vinte) ou mais alunos, fica dispensado de lecionar.

§ 2º - Nas escolas com menos de cento e vinte alunos, o professor investido na função de diretor, lecionará apenas em um turno, mesmo que esteja exercendo cargos em acumulação.

Art. 105 - O professor investido na função de direção de escola fica automaticamente convocado para trabalhar em regime suplementar de onze horas semanais, se a unidade de ensino funcionar em um só turno, e de vinte e duas horas semanais, se a unidade funcionar em mais de um turno.

§ 1º - A convocação de que trata este artigo não se aplica ao professor em administração de cargos.

§ 2º - Cessarà a convocação para regime suplementar se o professor for dispensado da direção.

§ 3º - O professor designado para a direção de escola cuja carga horária de trabalho, em razão de acúmulo, for superior a prevista no "caput" deste artigo, completará o correspondente horário com atividade estritamente própria de cargo ou dos cargos que ocupar.

Seção IV

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA

Art. 106 - Ao professor municipal designado para exercer as funções de vice-diretor de escola é atribuída uma gratificação mensal, incidente sobre o vencimento da classe e nível em que estiver enquadrado, observados os seguintes critérios:

I. Escola com até 120 (cento e vinte) alunos, 35% (trinta e cinco por cento);

II. Escola com até 100 (cem) alunos, 20% (vinte por cento);

§ 1º - Nas escolas que desenvolverem atividades em dois turnos, haverá dois vice-

diretores de 20 horas semanais.

§ 2º - Nas escolas com menos de 100 (cem) alunos, o professor investido no cargo de Vice-diretor, não perceberá função gratificada.

Seção V

DA GRATIFICAÇÃO POR REGÊNCIA DE CLASSE

Art. 107 - Os professores da rede municipal de ensino em efetiva docência perceberão uma gratificação mensal equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento da classe e nível a que pertencer, a título de regência de classe.

Seção VI

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO EM CLASSE ESPECIAL

Art. 108 - O professor no exercício de atividades com classe especial terá assegurado, enquanto permanecer nessa situação, a percepção de gratificação correspondente a 15%, incidente sobre o vencimento da classe e nível a que pertencer.

CAPÍTULO XI

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA

Art. 109 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a:

- I. Substituir professor legal e temporariamente afastado;
- II. Suprir a falta de professores aprovados em concurso público.

Art. 110 - A contratação a que se refere o inciso I do artigo anterior somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro professor para trabalhar em regime suplementar, observado o disposto no parágrafo segundo do artigo 24, devendo recair sempre que possível, em professor aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.

Parágrafo único - O professor concursado que aceitar contrato nos termos deste artigo, não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga do plano de carreira e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.

Art. 111 - A contratação de que trata o inciso II do artigo 109, observará as seguintes normas:

- I. Será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender as necessidades do ensino;
- II. A contratação será por prazo determinado de duração do ano letivo, permitida a prorrogação se verificada a persistência da insuficiência de professores com

habilitação de magistério;

III. Somente poderão se contratados profissionais que satisfaçam a instrução mínima exigida para atuar em caráter suplementar e a título precário, conforme previsto na legislação federal que fixa as diretrizes e bases da Educação Nacional.

Art. 112 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I. Regime de trabalho de vinte e duas horas semanais, podendo ser ampliada para trabalhar em regime suplementar de até 22 horas semanais em conformidade com a necessidade;

II. Pelo trabalho em regime suplementar o professor perceberá a remuneração na mesma base em que se der o regime normal da convocação, observada a proporcionalidade da carga horária semanal;

III. Vencimento mensal igual ao valor do padrão básico do profissional da educação;

IV. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;

V. Gratificação de difícil acesso e/ou classe especial, quando for o caso, nos termos desta lei;

VI. Inscrição no regime geral de previdência social - INSS.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113 - A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, de reorganização e implementação, respectivos.

Art. 114 - O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 115 - Os professores "leigos" concursados, e estáveis constituirão um quadro em extinção, de duração de cinco anos a contar da vigência desta Lei.

§ 1º - Os professores "leigos" que adquirirem a formação legal para o exercício da docência, terão que se submeter a Concurso Público para ingresso no Plano de Carreira.

§ 2º - Os professores "leigos" não habilitados no prazo legal serão afastados do exercício do magistério, passando a atuarem em outras áreas da administração, exceto a docência permanecendo no quadro em extinção;

Art. 116 - O atual profissional da educação concursado e habilitado em curso superior de licenciatura de curta duração terá assegurado um nível especial e em extinção, excepcionalmente até o final da década da educação.

Art. 117 - Ficam ressalvadas, para os professores de curso superior de licenciatura curta e "leigo" a remuneração e vantagens adquiridas até a vigência desta Lei.

Art. 118 - Serão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos enquadrados no quadro excedente, sendo que seus vencimentos serão regulamentados pelos níveis abaixo:

NÍVEIS Valor ATRIBUIÇÕES AOS NÍVEIS

01 545,00 Primário

02 572,00 1º Grau

03 600,00 2º Grau

04 630,00 Normal ou Magistério

05 661,00 Licenciatura Curta

06 795,00 Licenciatura Plena

Parágrafo Único – Os professores que adquiriram a inatividade até a promulgação desta lei e que, faziam parte do quadro em extinção e do quadro excedente, ficam automaticamente enquadrados nos níveis acima, sendo seus vencimentos regulamentados conforme esta tabela.

Art. 119 – A reestruturação contábil e financeira da nova estrutura do sistema organizacional previsto nesta lei passará a vigorar a partir do exercício financeiro de 2012.

Art. 120 - O limite máximo da remuneração dos servidores abrangidos por esta Lei não poderá ultrapassar os valores recebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal.

Art. 121 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 122 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais números 1.258/2003; 1.260/2003, 1.275/2004;

Art. 123 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de agosto de 2011.

VALDIR POSSEBON
Prefeito Municipal

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

b) Descrição analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; realizar inventários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; preparar publicações, e documentos para arquivo; executar a rotina pertinente às secretarias; operar microcomputadores; efetuar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; autuar e acompanhar processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Ensino médio
- c) Habilitação: experiência em serviços de escritório e informática.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de administração em geral, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento, executar tarefas internas e externas de coleta e entrega de correspondências, serviços bancários, atendimento ao público.
- b) Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos; serviços de bancos; entregar documentos, mensagens ou encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos

funcionários do órgão; auxiliar nos serviços de administração, arquivamento, abrindo pastas, serviço de fotocópia; encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa; acompanhar e prestar informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; executar trabalhos de digitação em geral; redigir informações; secretariar reuniões, lavrar atas; elaborar registros, folha de pagamento; executar tarefas correlatas e determinadas pela chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, trabalho externo e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE OBRAS E INSTALAÇÕES

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas e de aparelhos e equipamentos elétricos e hidráulicos; executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras.

b) Descrição Analítica:

I. Área de instalações elétricas: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder à instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.

II. Área de construção civil: Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso; controlar com nível e prumo a obra; preparar e nivelar pisos e paredes; perfurar paredes; fazer rebocos, assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil; executar outras atribuições afins.

III. Área de carpintaria: Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça conforme modelo desejado; confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas; montar as peças, encaixando-as e fixando-as; instalar esquadrias, e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras e outros, em locais próprios; reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor as mesmas; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engajamentos; realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes; operar máquinas de carpintaria, como serra-fila, tupia, desempenaria, serra circular, torno, desengrossaria, furadeira, aparadora e outros; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir uso de equipamento de segurança, atendimento ao público, trabalho externo e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- b) Descrição Analítica: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por

meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; estimular a participação comunitária; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime de plantão, trabalhos em domingos e feriados e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Especial: residir na área em que atuar
- c) Instrução: Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiros e de cargas e conservação dos mesmos.
- b) Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as

normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de equipamento de proteção e uniforme fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental
- c) Habilitação Profissional: Experiência comprovada como motorista. Carteira de habilitação categoria "D".

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas e equipamentos rodoviários.
- b) Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confinados; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compactador; dirigir máquinas, caminhões, veículos e equipamentos rodoviários; proceder transporte de aterros, efetuar pequenos reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários; por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de equipamento de proteção e uniforme fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental
- c) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários. Carteira de habilitação categoria "C".

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realizar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza geral, e cozinha.
- b) Descrição Analítica: executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, realizar serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; preparar e servir merenda escolar; realizar outras tarefas próprias da atividade de servente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de equipamento de proteção e uniforme fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Examinar pacientes, prescrever medicamentos em estabelecimentos do Município e participar dos programas ligados a área da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Examinar o paciente utilizando instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver em mais de noventa por cento os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; dar grande ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, especialmente ao Programa de Saúde da Família, responsabilizando-se pela orientação da equipe, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre os seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata, contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município e participar dos programas ligados a área da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou

curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares.
- b) Descrição Analítica:
 - I. Área Ambiental: Executar serviços de prevenção e política ambiental; inspecionar estabelecimento e área que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar atividades educacionais junto à comunidade, quando necessário; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou

outras atividades que possam causar impacto ambiental com repercussão considerável de longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres técnico na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos visando a implementação das suas atribuições, proceder e acompanhar processos administrativos; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

II. Área Sanitária: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos para a execução das suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; executar outras tarefas afins.

III. Área Tributária: Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

IV. Área Obras e Posturas: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino médio

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.
- b) Descrição Analítica: Receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, recolher importâncias recebidas nos bancos, movimentar depósitos bancários, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques bancários e conferi-los, efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, fazer o caixa diário, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas. Efetuar conciliações bancárias, classificar a receita dentro dos padrões exigidos pela Lei, efetuar lançamentos contábeis, confeccionar relatórios diversos para atendimento legal, confeccionar planilhas de acompanhamento de dispêndio de recursos vinculados, solicitar abertura

de contas bancárias bem como controle financeiro e contábil das mesmas, aberturas de contas de receita bem como o seu acompanhamento, controle de contas de retenções efetuadas tanto as de origem orçamentária quanto as de origem extra orçamentária bem como a arrecadação das mesmas e seus devidos repasses, controle e repasse dos recursos a serem aplicados obrigatoriamente na saúde e na educação, prestar informações, emitir pareceres e relatórios, desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino médio
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Ser responsável por serviço de contabilidade, executar funções contábeis complexas.
- b) Descrição Analítica: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área de atuação
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Compreende atividades que se destinam a executar tarefa de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Odontólogo
- b) Descrição Analítica: Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia intra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino médio
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município.
- b) Descrição Analítica: efetuar o controle das prescrições e checagem dos horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes após procedimentos necessários; realizar as ações pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa ou sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas, e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções e vacinas

e administração de soluções parenterais; efetuar checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão, arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação do paciente impossibilitado de fazê-la sozinho; executar outras atividades correlatas ou afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACEUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, 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 fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas e odontológicas a dispositivos legais.
- b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins, de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do município, assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde;

avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico administrativo em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácia e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins, especialmente aquelas previstas na legislação que regulamenta a profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Compreende atividades que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- b) Descrição analítica: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situações-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação

da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Participar das equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- b) Descrição analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Participar das equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

b) Descrição analítica: realizar diagnóstico alimentar e nutricional; elaborar cardápios para merendas escolares; identificar os alimentos com relação a tipos, características próprias e valores nutricionais, aplicando-se adequadamente nos diversos cardápios; orientar a seleção, preparo e distribuição de refeições; identificar e avaliar a sanidade dos alimentos; identificar sinais de desnutrição, relacionando-se com a carência alimentar; identificar as necessidades nutricionais, coordenar as atividades relacionadas ao processamento de leite de soja; criar e aplicar mecanismos de controle de quantidade e qualidade dos alimentos, segundo os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; controlar os gêneros alimentícios quanto as técnicas de armazenamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: prestar assistência jurídica às repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente.
- b) Descrição analítica: atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; elaborar e/ou examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino superior completo na área
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Compreende atividades que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
- b) Descrição Analítica: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de

enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Curso superior completo na área de atuação;
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTOLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. Participar das equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- b) Descrição Analítica: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, etc; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos,

bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecidos pelo município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo na área.
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno.
- b) Descrição Analítica: Exercer, em conjunto com os demais membros, as atribuições do Sistema de Controle Interno determinadas em lei; participar das reuniões de rotina com os membros da Central do Sistema de Controle Interno e com os representantes dos órgãos setoriais, registrando em ata as deliberações tomadas; registrar os atos decorrentes das atividades da Central do Sistema de Controle Interno; fazer controle e movimentação de processos ou papéis; promover a autuação guarda e arquivamento dos documentos; organizar mapas e boletins informativos; redigir e expedir correspondências, atos e informações do Sistema de Controle Interno; redigir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do Sistema de Controle Interno; executar as atividades determinadas pela Central de Controle Interno; executar in loco as atribuições de fiscalização e controle deliberadas pela Central do Sistema de Controle Interno; apresentar periodicamente relatório ao Prefeito sobre as atividades do Sistema; convocar servidores municipais para prestar esclarecimentos sempre que necessário; manter o registro dos atos do órgão, sugerir as alterações necessárias na estrutura do órgão para melhorar a eficiência de suas atividades; denunciar ao Prefeito as irregularidades encontradas em inspeções nas diversas secretarias da administração municipal; requerer a instauração de sindicância ou processo administrativo sempre que o caso assim o indicar; operar computadores e programas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Ensino superior nas áreas de contabilidade, economia, direito e administração.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista;
- b) Descrição analítica: Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.
- b) Descrição analítica: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: INSEMINADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.
- b) Descrição Analítica: Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; efetuar a coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; dirigir a condução colocada à disposição do serviço; zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Uso de luvas e uniforme, prestação de serviços fora do horário de expediente, inclusive aos sábados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética; Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) Descrição Analítica; Carregar e descarregar veículos em geral; transportar; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprias municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sobre supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES;

- a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.
- b) Descrição Analítica; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arrame e similares; ascender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na reparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

- a) Geral; Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO RURAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência e orientação aos agricultores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.
- b) Descrição Analítica: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultivo, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como acompanhar os cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores quanto a forma correta de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos e baias; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos
- b) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética; Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.
- b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos; verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos

relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

a) Carga horária semanal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar mesa telefônica.

b) Descrição Analítica: Operar mesa telefônica e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimento urgente de ambulâncias, comunicando-se de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com e repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito a plantão e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) Instrução: Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativo à área veterinária e zootécnica.

b) Descrição Analítica: Aplicar vacinas e ministrar medicamentos em geral: verificar a temperatura; efetuar a coleta e preparo de material para exames; fazer curativos, orientar trabalhos de isolamento e quarentena; proceder a intervenções cirúrgica; realizar exames diagnósticos e aplicação terapêutica, médica e cirúrgica; atestar

estado de sanidade veterinária; fazer vacinação anti-rábica e orientar a profilaxia da raiva; propor sistemas de prevenções e indicar, em relatórios, o surgimento de doenças complexas e a exigibilidade de novos métodos e instalações; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidas pelo Poder Público Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo na área.
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Participar das equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia nas unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

c) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

d) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecidos pelo município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

d) Idade: entre 18 e 60 anos.

e) Instrução: Ensino superior completo na área.

f) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Participar das equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

b) Descrição Analítica: Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através

da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhar pacientes a serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; Orientar os pais ou responsáveis; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento; Realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério); Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecidos pelo município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 60 anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo na área.
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- a. Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 22 horas.
- b) Recrutamento: Concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício do cargo.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal;
- b) Descrição Analítica: Coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; atentar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a

movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo, com graduação, contando com pelo menos dois anos de exercício na docência, após o estágio probatório.

CARGO: VICE-DIRETOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal;
- b) Descrição Analítica: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo, com graduação, contando com pelo menos dois anos de exercício na docência, após o estágio probatório.

CARGO: ORIENTADOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico da Escola; participar da programação das atividades da Escola, visando à integração de todos seus elementos; participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade.
- b) Descrição Analítica:; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Projeto Político Pedagógico da Escola; desenvolver suas atividades sob a orientação da Secretaria Municipal da Educação; colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais pessoas da Escola, com vistas ao ajustamento e integração de todos;; preparar,

coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos Conselheiros de Turma para atuação junto aos alunos, através de reuniões semanais; orientar os professores na tarefa de sondagem de interesse e aptidões dos alunos; investigar causas de comportamento divergente, individual ou grupal, oferecendo alternativas de solução; oportunizar intercâmbio de informações sobre os alunos, em função de objetivos propostos, quando necessário; manter contato direto com o Serviço de Supervisão Escolar, reunindo esforços com vistas à melhoria do rendimento escolar; propiciar condições favoráveis, necessárias ao bom desempenho da ação docente; realizar o aconselhamento vocacional em cooperação com os professores, com a família e com a comunidade; atuar junto à turma orientando-as nas escolhas de seus líderes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação; assistir os alunos, encaminhando a especialistas os carentes de tratamento especial; manter atualizada a documentação do Serviço; colaborar com a Direção no processo de mediação entre a Escola e Comunidade em que se insere; apresentar relatórios periódicos à Direção, das atividades desenvolvidas pelo Serviço; integrar a Coordenação Geral dos Conselhos de Classe; proceder à avaliação interna do Serviço; participar da Avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo, com graduação em Pedagogia e habilitação específica em Orientação Educacional, contando com pelo menos dois anos de exercício na docência, após o estágio probatório.

CARGO: SUPERVISOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico da Escola; participar da programação das atividades da Escola, visando à integração de todos seus elementos; participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade.
- b) Descrição Analítica: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento

do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade educativa; participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo, com graduação em Pedagogia e habilitação específica em Supervisão escolar, contando com pelo menos dois anos de exercício na docência, após o estágio probatório.