

PROJETO DE LEI Nº 055/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

“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; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CAPITULO 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 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.
 - 1 – Assessoria Jurídica

III - Órgãos de Natureza Substantiva:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- 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;
- f) Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Lazer e Turismo
 - 1. Departamento de cultura
 - 2. Departamento de Turismo
 - 3. Seção de Lazer
 - 4. Seção de Desporto

IV - 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 e o Gabinete do Vice-Prefeito são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Municipais.

§ 4º - 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, Seções, 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
Assessor de imprensa	01	CC/FG 3
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	02	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
Gestor de Recursos do FAPS	01	FG1
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
Chefe de Unidade	02	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

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 infectocontagiosas; 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	02	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	02	CC/FG 5
Chefe de Unidade	04	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 socioeconômica, 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
Diretor de obras e serviços	02	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	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

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 26 - À Secretaria Municipal do Desporto, Cultura, Lazer e Turismo compete promover a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município; promover a valorização dos elementos natureza, tradição, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística; estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo; promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística; fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e parados para fins turísticos; promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, montanhas, vales e bosques do Município; organizar calendário esportivo anual, de acordo com as atividades esportivas do Município; organizar o cadastro de entidades turísticas e esportivas do Município; fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes;

Art. 27 - É o seguinte o quadro de cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal do Desporto, Cultura, Lazer e Turismo:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Diretor Departamento de Cultura	01	CC/FG 5
Diretor Departamento de Turismo	01	CC/FG 5
Diretor Departamento de Esportes	01	CC/FG 5
Chefe de serviço	01	CC/FG 3
Secretário	01	Subsídio

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - Os vencimentos dos cargos serão os distribuídos, segundo os padrões, conforme segue:

Padrão	Cargos em Comissão
01	R\$ 1.442,31
02	R\$ 1.634,62
03	R\$ 1.826,92
04	R\$ 2.403,85
05	R\$ 2.980,77

§ 1º – O cargo de secretário Municipal terá subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal, em Lei específica.

§ 2º – O valor da Função Gratificada é de 50% (cinquenta por cento) do valor do Cargo em Comissão Correspondente.

Art. 29 – 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 – O Servidor Público investido em Função Gratificada poderá optar por receber o valor de seu cargo mais o da função gratificada ou o valor do cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30- 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. 31 - Observado o disposto no artigo 30, 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. 32 - 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 infraestrutura 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - 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. 42 - 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 obedecido 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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. 51 - 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. 52 - 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. 53 - 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. 54 - 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. 55 - 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. 56 - 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 Provimento 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;

CAPÍTULO VIII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57 - 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. 58 – 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
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 59 - 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	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO
Agente Administrativo	07	R\$ 2.403,85
Agente Administrativo Auxiliar	05	R\$ 1.923,08
Agente Comunitário de Saúde	11	PISO NACIONAL
Agente de Controle de Endemias	01	PISO NACIONAL
Agente de Controle Interno	01	R\$ 4.615,38
Assistente Social	01	R\$ 4.615,38
Atendente de Consultório dentário	01	R\$ 2.163,46
Atendente de Creche	08	R\$ 1.442,31
Enfermeiro	03	R\$ 4.615,38
Farmacêutico	01	R\$ 4.615,38
Fiscal	02	R\$ 2.884,62
Fiscal Ambiental; Obras e posturas	01	R\$ 2.884,62
Fisioterapeuta	01	R\$ 4.615,38
Fonoaudióloga	01	R\$ 4.615,38
Inseminador	01	R\$ 3.461,54
Médico	03	R\$ 8.653,85
Monitor Escolar	04	R\$ 1.538,46
Motorista	20	R\$ 2.019,23
Nutricionista	01	R\$ 4.615,38
Odontólogo	02	R\$ 6.250,00
Operador de Máquinas	15	R\$ 2.884,62
Operário	06	R\$ 1.442,31
Operário Especializado	10	R\$ 1.730,77
Psicólogo	02	R\$ 4.615,38
Procurador Jurídico	01	R\$ 4.615,38
Merendeira - Servente	12	R\$ 1.442,31
Técnico de Enfermagem	04	R\$ 3.197,12
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 4.615,38
Técnico em Higiene Dental	02	R\$ 2.788,46
Técnico Rural	01	R\$ 2.788,46
Telefonista	01	R\$ 1.634,62
Tesoureiro	01	R\$ 4.615,38
Veterinário	02	R\$ 5.990,38
Vigilante	04	R\$ 1.730,77

§ 1º - A definição dos grupos, categorias, 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.

§ 2º - Os cargos de Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Controle de Endemias terão seus vencimentos básicos atrelados a Lei Federal que fixa o Piso da Categoria.

§ 3º - Caso venha a se estabelecer outras categorias com Piso Nacional, os respectivos vencimentos destas categorias passam a ser automaticamente adotados, se estes forem maiores que os valores fixados nesta lei.

§ 4º - Os servidores efetivos, investidos no cargo de Fiscal, 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.

§ 5º - A gratificação referida no parágrafo anterior será paga desde que os servidores atinjam as metas estabelecidas pelo Governo Estadual dentro do programa PIT.

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 60 - 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. 61 - A especificação de cada categoria funcional conterá:

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

Art. 62 - 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. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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. 66 – 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 DAS PROMOÇÕES

Art. 67 - A promoção de classe será realizada dentro da mesma categoria e nível funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 68 - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última a final de carreira.

Art. 69 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 70 - As promoções de classe obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 71 - 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";
- IV. Sete anos para a classe "E";
- V. Oito anos para a classe "F".

Art. 72 - 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 de classe, 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 vinte 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. 73 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção de classe:

- 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. 74 - A promoção de classe terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 75 - A promoção de classe dará ao servidor uma vantagem de 5% sobre o seu vencimento básico para cada letra alcançada, ou seja, 5%

para a classe “B”, 10% para a classe “C”; 15% para a classe “D”, 20% para a classe “E” e 25% para a classe “F”.

Art. 76 – A promoção de nível é a passagem do servidor de um nível para outro, em sentido vertical, dentro de um mesmo cargo, na mesma referência, da mesma classe, e dar-se-á por escolaridade.

§ 1º - Os níveis de promoção são designados por algarismos romanos de I a IV (I, II, III e IV).

§ 2º - A posição inicial do nível é a que está determinada na criação do cargo.

Art. 77 - Os níveis, referentes à habilitação e desenvolvimento do titular do cargo correspondente, são:

I – Médio com Habilitação Técnica:	% de promoção
Nível I – Médio com Habilitação Técnica	0 %
Nível II – Formação complementar em cursos de mais de 300 horas cumulativamente (Pode ser um curso ou vários que atinjam a carga)	5 %
Nível II - formação em nível superior	10 %
Nível III - formação em nível de pós-graduação em curso de especialização	15 %

II - Ensino Superior:	% de promoção
Nível I - formação em nível superior	0 %
Nível II - formação em nível de pós-graduação em curso especialização	5 %
Nível III - mestrado	10 %
Nível IV – doutorado	15 %

III - Ensino Superior com pós graduação:	% de promoção
Nível I - formação em nível de pós-graduação em curso de especialização	0 %
II – Outra Curso de Especialização com habilitação para atuar no serviço público	5 %
Nível III - mestrado ou doutorado	10 %
Nível IV – pós-doutorado	15 %

§ 1º - O ingresso na carreira será obrigatoriamente no nível I, assim considerado inicial.

§ 2º - A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o interessado protocolar cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º - O nível é pessoal e não se altera com a progressão por classe, sendo vedada a mudança de nível do servidor lotado ou re-lotado fora do Poder Executivo, salvo cessão no exercício da função.

§ 4º - Os níveis obedecerão a variação percentual acima exposta, a partir do nível inicial até o nível final de desenvolvimento funcional, computados sobre o respectivo vencimento padrão de acesso inicial do cargo, de forma não cumulativa.

§ 5º - Para ter direito a promoção, a nova habilitação e desenvolvimento devem ter correlação com as atribuições do cargo e a função que o servidor estiver desenvolvendo.

§ 6º - A homologação dos certificados deverá ser realizada pela comissão de avaliação.

§ 7º - É vedada a acumulação de duas promoções no mesmo nível ou mesmo de

níveis diferentes.

Art. 78 - Somente terão direito a promoção de nível, os servidores do Poder Executivo que estiverem nomeados para CARGOS que exijam escolaridade de nível médio com habilitação técnica, nível superior ou nível superior com Especialização em determinada área.

Parágrafo Único – Os professores, por já terem no seu plano de carreira a promoção por nível, não são abrangidos por esta Lei.

Seção VI DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 79 - 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 o vencimento inicial do cargo, mais a promoção por nível, não sendo computadas as vantagens pessoais ou promoções por classe.

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

§ 5º - Em caso de contratação por prazo determinado, a remuneração do cargo será composta pelo vencimento fixado em lei, mais a promoção por nível, não sendo computadas vantagens por tempo de serviço ou promoções por classe.

Art. 80 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por três (3) dias de faltas justificadas ou seis (6) meio-dia, anualmente, que fizer solicitação e tiver a aprovação do chefe imediato.

§ 1º. - Com exceção da Secretaria da Saúde e da Secretaria da Assistência Social que, pelo tipo de serviço oferecido necessitam de adequação especial, todas as faltas justificadas deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) anteriores a efetiva falta;

§ 2º. - As faltas justificadas somente serão concedidas com intervalo não inferior a 10 dias uma da outra, sendo assim, não poderão ser em dias corridos;

§ 3º. - As faltas justificadas correspondem a dia inteiro ou meio-dia de trabalho, não podendo ser fracionadas em horas;

§ 4º. - As faltas justificadas compreendem um ano laboral de 12 (doze) meses e se confundem com o ano civil, não sendo cumulativas para exercícios posteriores, devendo ser garantida sua proporcionalidade aos servidores que ingressarem no decorrer do ano;

§ 5º. - As faltas justificadas concedidas aos Servidores lotados na Secretaria da Saúde e na Secretaria da Assistência Social deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 3 (três) dias, a fim de adequar o quadro funcional;

§ 6º. – As faltas justificadas não utilizadas no ano poderão ser indenizadas na folha do mês de dezembro na proporção de 1/30 avos do vencimento básico do cargo por dia

não utilizado.

Art. 81 – A autorização e o controle das faltas justificadas ficarão a cargo da Secretaria a qual o Servidor estiver lotado e/ou a sua chefia imediata.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82 – A reestruturação contábil e financeira da nova estrutura do sistema organizacional previsto nesta lei passará a vigorar a partir do exercício financeiro de 2023.

Art. 83 - 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. 84 – A data base de reposição salarial dos servidores municipais de Putinga passara a ser o mês de janeiro.

Art. 85 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 86 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal N° 2.164, de 21 de dezembro de 2018 e o artigo 6º da lei 2.168/2018.

Art. 87 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PUTINGA, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

PAULO SERGIO LIMA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino médio completo

c) **Habilitação:** experiência em serviços de escritório e informática.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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 família 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:** Maior que 18 anos.

b) **Especial:** residir na área em que atuar

c) **Instrução:** Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

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) Instrução: Haver concluído o Ensino Fundamental;

b) Idade: Maior que 18 anos.

c) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Maior que 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior de Contabilidade (Ciências Contábeis);
- c) Habilitação: Inscrição (registro) válida no órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

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 `a 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 30 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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** ensino superior completo na área

c) **Habilitação:** Legal para o exercício da profissão e registro no órgão competente

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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; 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: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Maior que 18 anos.

b) Instrução: ensino médio

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

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 30 horas.

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

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 na unidade de saúde sob convocação; sobre aviso, uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 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: FARMACEUTICO

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; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde, Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica, executar tarefas 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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** ensino superior completo na área

Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL; OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação Ambiental e relativa a obras e posturas públicas e particulares.

b) Descrição analítica: 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; **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 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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino médio

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária e sanitária.

b) **Descrição Analítica:** 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. **Área Tributária:** Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária 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:** Maior que 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino médio

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

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; prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios ou órgãos afins.

b) Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar 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 a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, afecções respiratórias, deformidades posturais; Orientar os pais ou responsáveis; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetorial, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas. executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Ensino superior completo na área.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; 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 Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE

TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme 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: INSEMINADOR

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; Manter em dia o serviço de Inseminação Artificial e incentivá-lo permanentemente; transmitir orientação e dar assistência aos criadores de gado no que diz respeito à inseminação, receber e atender pedidos de inseminação; manter em perfeitas condições de uso todo o instrumental necessário ao serviço; tomar todas as providências necessárias e indispensáveis a continuidade do serviço de inseminação artificial; manter atualizado o registro das inseminações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento do gado em casos de doenças e partos; executar os programas de incentivo e prática de inseminação; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações; auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras; executar tarefas correlatas.

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:** Maior que 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental
- c) **Instrução:** Legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA - SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza geral, confeccionar a merenda escolar.

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; executar, sob orientação da nutricionista as tarefas relativas a confecção da merenda escolar; realizar outras tarefas próprias da atividade de servente e merendeira.

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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, examinar pacientes, prescrever medicamentos, atuar junto a 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:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças ou adolescentes no transporte (escolar ou não) e nos deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento de atividades educacionais, artísticas, recreativas, culturais, desportivas ou outras que venham a atender ações e serviço realizados pelo Município.

b) **Descrição Analítica:** Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento de atividades educacionais, artísticas, recreativas, culturais ou desportivas; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; fazer relatórios; preencher documentos; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

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 sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

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, sobreaviso, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de equipamento de proteção e uniforme fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino fundamental

c) **Habilitação Profissional:** Carteira de habilitação categoria “D” ou superior.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

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, Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição.

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, 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; prestar assistência dietoterápica e promover a educação alimentar e nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos em instituições públicas; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; 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 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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: ensino superior completo na área

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTOLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática 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: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Bucal (THB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e 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 poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Ensino superior completo na área.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino fundamental

c) **Habilitação Profissional:** Carteira de habilitação categoria "B".

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

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:** Maior que 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

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:** Maior que 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOLOGO

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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: ensino superior completo na área

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

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

a) Descrição Sintética: representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

b) Descrição Analítica: representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Diploma de Bacharel em Direito.

c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS.

d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes na unidade básica de saúde 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 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. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade:** Maior que 18 anos.
- b) Instrução:** Curso Técnico em Enfermagem.
- c) Habilitação:** Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Nível médio com habilitação em Técnico de Contabilidade ou curso superior de Ciências Contábeis com habilitação legal para o exercício da profissão.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

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:** o exercício do cargo poderá determinar atividades externas e fora do horário normal na unidade de saúde sob convocação; uso de equipamentos de proteção e uniforme fornecidos pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** ensino médio técnico profissionalizante

c) **Habilitação:** Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO RURAL

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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante

Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

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:** Maior que 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Ensino médio

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

CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

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:** Maior que 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino superior completo na área.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

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: Maior que 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental

MENSAGEM Nº 055/2022, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

Exmo. Sr.

Presidente do Poder Legislativo Municipal

PUTINGA – RS

Assunto: Projeto de Lei nº /2022

Senhor Presidente,

Senhores vereadores,

Aproveitando o ensejo para renovar votos de estima e apreço, encaminhamos o presente projeto de lei, que versa sobre:

“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; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Tenho a honra de encaminhar a esta Câmara Municipal o Projeto de Lei que estrutura a 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.

Este novo Plano de Carreira, construído através de um processo que objetiva estabelecer a valorização do funcionalismo público, bem como favorecer a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população. Junto ao referido anteprojeto, segue planilha que apresenta estudo do Impacto Financeiro que a implementação desta reestruturação da Carreira demonstrando a preocupação da Administração Municipal com a eficácia e sustentabilidade do novo Plano de estruturação.

Diante do exposto, requeremos que o presente Projeto de Lei Nº 055/2022 seja apreciado, e aprovado na íntegra, para que surta os esperados efeitos legais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PUTINGA, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

PAULO SERGIO LIMA DOS SANTOS

Prefeito Municipal