

Lei Complementar Municipal n.º 014
De, 20 de novembro de 2001

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e estabelece o Sistema de Evolução Funcional para os servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT e dá outras providências.

SELSO LOPES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Água Boa - MT, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – Promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII – Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XIV – Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo – anexo I;

II – Pessoal de Provimento em Comissão – anexo III.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo III.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º. O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º. O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 4. Ficam extintas as Seções de Comunicação, Educação Infantil e Centro Universitário, Ensino Fundamental, Administração Escolar, Administração e Finanças, Fiscalização e Manutenção, bem como a Gerência de Compras, a Gerência de Urbanismo e a Gerência Geral do DEMAÉ, sendo criados o Departamento de Compras e o Departamento de Urbanismo, alterando o Art. 10 da Lei Complementar nº 010/2001.

§ 1º. Fica revogado o Art. 37 da Lei Complementar 010/2001.

§ 2º. A Prefeitura Municipal de Água Boa passa a contar com apenas três níveis de chefia, qual sejam: Secretaria, Departamento e Gerência; e um nível de encarregadoria: Setor.

CAPÍTULO III
Dos Vencimentos, Gratificações e da Acumulação
Seção 1
Dos Vencimentos

Art. 5º. O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I.

§ 1º. Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

a) Nível I 0%; Nível II 10%; Nível III 20%; Nível IV 30% e Nível V 40%.

b) Classe A 0%; Classe B 2%; Classe C 4%, Classe D 6%, Classe E 8% e Classe F 10%.

§ 2º. Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º. Os cargos de médico e odontólogo poderão perceber Adicional de Deslocamento no valor de R\$ 100,00 por deslocamento.

Parágrafo Único. O Adicional a que se refere o caput será pago toda em vez em que houver deslocamento da equipe volante de saúde para atendimento aos munícipes das diversas localidades fora da sede do município.

Seção 2
Das Gratificações

Art. 7º. As funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento a que se refere o anexo III poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único. Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º. Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos de provimento em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 9º. Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 10. As gratificações e subsídios pagas no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 11. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção 3 Da Acumulação

Art. 12. Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observados o disposto nos arts. 170, 171 e 172 da Lei Complementar nº 009/2000.

Art. 13. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO V Do Enquadramento Funcional

Art. 14. Os servidores já ingressados na carreira deverão ser enquadrados, no máximo, até 60 (sessenta) dias da publicação da presente Lei Complementar.

§ 1º. Os critérios de enquadramento serão os seguintes:

I – Para a progressão horizontal será seguido o que está estabelecido no **Art. 25** desta Lei Complementar, devendo os servidores apresentarem até trinta dias iprorrogáveis após a aprovação desta Lei os certificados, diplomas e atestados de escolaridade que forem necessários ao reenquadramento.

II – Para a promoção vertical os servidores com até cinco anos de tempo de serviço serão enquadrados no nível II, com até 10 anos no nível III e mais que dez anos no nível IV.

§ 2º. No caso de a soma do vencimento mais o adicional por tempo de serviço atual do servidor se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível e classe imediatamente superior ao valor desta soma.

§ 3º. Será considerado para efeito de enquadramento apenas o tempo de serviço prestado ao município depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público ou de estabilidade devido ao art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal

§ 4º. O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma Comissão Especial criada para esta finalidade.

§ 5º. Depois de divulgado o resultado do enquadramento, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

Art. 15. Por ocasião do enquadramento será concedido aos servidores efetivos, excetuando-se os profissionais da educação básica, reposição salarial de 18% sobre o vencimento atual e adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único. Por ordem, primeiro será concedido o reajuste para então efetuar o enquadramento do servidor.

CAPÍTULO VI

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 16. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é um conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor, compreendendo ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Prefeitura Municipal e para orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o desempenho e o potencial dos servidores.

Parágrafo Único: O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será a forma utilizada para avaliação de Estágio Probatório, estabelecido pelo Art. 41 da Constituição Federal e pelas Art. 28 e 29 da Lei complementar 009/2000.

Art. 17. A avaliação de desempenho pretende medir a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a eficiência, a produtividade, a responsabilidade e a idoneidade moral do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo.

Parágrafo Único. Os fatores referidos neste artigo se constituirão num importante instrumento para a adoção das seguintes medidas:

- I. -orientação para as chefias;
- II. - promoções dentro do Plano de Carreira;
- III. - aplicação de treinamento;
- IV. - controle de seleção de pessoal;
- V. - controle da eficiência e produtividade do pessoal;
- VI. - avaliações permanentes e do Estágio Probatório.

Art. 18. A Avaliação de Desempenho Funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, com objetivos formativos e informativos, considerando-se os seguintes fatores:

- I – capacidade de iniciativa e responsabilidade;
- II – eficiência e eficácia na busca de resultados;
- III – participação em programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- IV – qualidade e produtividade do trabalho;

V – experiência, apurada pelo tempo de exercício da função ou encargos ou funções de direção, chefia, assessoramento ou assistência;

VI – disciplina e assiduidade.

Art. 19. A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 20. Fica criada a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional para atender às disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional de que trata o caput terá as seguintes atribuições:

I - revisar o preenchimento das referidas fichas, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação de desempenho;

II - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;

III - indicar ao Departamento de Recursos Humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir, sobre processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de recuperação de desempenho e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Prefeitura Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 21. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá tempo indeterminado e deverá ter a seguinte composição:

I – O Chefe da área de recursos humanos;

II – Um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais ou outro órgão equivalente;

III - Um representante da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a novembro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho conforme Anexo II

§ 1º. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso e acompanhamento do processo de avaliação.

§ 2º. Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho, as chefias imediata e mediata de cada servidor.

§ 3º. A chefia imediata e a mediata deverão individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminha-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§ 4º. As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 5º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, poderá, através de ato do Prefeito, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

Art. 23. É direito do servidor discordar da avaliação de seu desempenho, podendo dela recorrer em processo formal e documentado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua notificação.

Parágrafo Único. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa para o servidor.

CAPÍTULO VII

Da Evolução Funcional

Art. 24. As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

- I – Promoção horizontal e;
- II – Promoção vertical.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 25. A promoção horizontal poderá ocorrer de acordo com os títulos apresentados pelo servidor, depois de analisados pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

§ 1º. A promoção horizontal nas classes “B, C, D, E e F”, dar-se-á da forma a seguir, admitindo-se neste caso o somatório dos certificados:

- I – Classe B, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 100 horas;
- II – Classe C, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 200 horas;

III – Classe D, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 300 horas;

IV – Classe E, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 400 horas;

V – Classe F, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 500 horas;

§ 2º. O servidor que concluir grau de escolaridade em grau superior ao mínimo exigido para o cargo que ocupa avançará de classe da seguinte maneira:

I – Ensino Fundamental para Ensino Médio: uma classe,

II – Ensino Médio Ensino Superior: três classes;

III – Ensino Superior para Curso de Pós-Graduação: uma classe.

§ 3º. Para a promoção horizontal não será exigido carência ou interstício, bastando apenas que o servidor requeira o benefício e apresente os títulos correspondentes.

§ 4º. Os funcionários dos Setores de Viação e Obras e ainda os de Serviços Gerais, receberão anualmente, no próprio local de trabalho Cursos de Capacitação em suas respectivas áreas de trabalho, com duração mínima de 40 horas.

Seção II **Da Promoção Vertical**

Art. 26. A promoção vertical dar-se-á por meio da evolução na carreira decorrente de processo seletivo interno dentre os servidores que se encontrarem classificados no nível anterior ao do objeto da promoção vertical.

Art. 27. Estarão disponíveis para a promoção vertical na carreira, para cada nível, o equivalente a 20% do total de vagas do cargo por ano, arredondando-se a fração para a unidade imediatamente acima.

Art. 28. A abertura de processo de promoção vertical por meio de evolução na carreira dependerá das seguintes condições:

I – Existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício conforme disposições contidas no art. 169, § 1º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Complementar n.º 101/2000.

II – Necessidade e conveniência da Administração Pública, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

§ 1º. A quantidade de vagas a ser oferecida para evolução nas correspondentes carreiras deverá ser divulgada no respectivo edital de cada processo seletivo.

§ 2º. A falta de recursos orçamentários e financeiros que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional os interessados deverão ser comunicados previamente.

Art. 29. O processo seletivo interno para a evolução do servidor na carreira obedecerá aos seguintes critérios:

I – Aprovação na Avaliação Anual de Desempenho Funcional, no nível do cargo que ocupa, por três anos, consecutivos ou não, cuja pontuação mínima deverá atingir a 80% (oitenta por cento);

II – Prova teórica e/ou prática sobre atribuições específicas do novo nível, visando medir o potencial do servidor para o desempenho das novas atribuições, cuja nota mínima não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) de acertos.

Art. 30. Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos que serão exigidos nos respectivos processos seletivos internos para a ascensão nas carreiras estabelecidas, são os conhecimentos necessários para o exercício do cargo, sendo necessário conhecimentos básico destes requisitos no nível II, intermediário no nível III, aprofundado no nível IV e bastante aprofundado no nível V.

Parágrafo Único. Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o caput, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos e vencimentos em que foram enquadrados e somente poderão concorrer à evolução na carreira se vierem a adquirir os requisitos necessários para tal.

Art. 31. Ocorrendo empate nas classificações previstas nesta Lei Complementar para efeito de ascensão na carreira, o desempate será procedido obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente, dando-se preferência ao servidor:

I – Que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;

II – Mais antigo no cargo;

III – Mais antigo no serviço público municipal;

IV – Com maior tempo de serviço para fins aposentadoria.

CAPÍTULO VIII **Das Despesas com Pessoal**

Art. 32. O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 1º. Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões

provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º. Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 33. A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos Profissionais do Magistério Público Municipal que são regidos por plano de carreira próprio.

Art. 34. A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 35. Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, alterando o art. 31 da Lei Complementar nº 010/2001.

Art. 37. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei Complementar, resguardados os direitos de seus ocupantes, se houver.

Art. 38. A descrição das atribuições dos cargos criados e mantidos por esta Lei Complementar estão definidas no anexo IV.

Art. 39. A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso ou, de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias.

Parágrafo Único: Os cargos criados por esta Lei terão carga horária semanal de 40 horas, exceto o cargo de Telefonista, que terá carga horária de 30 horas semanais e os cargos Médico 20 e Odontólogo 20 que terão carga horária de 20 horas semanais.

Art. 40. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de Guarda/Vigia será de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 41. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá baixar decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse as quarenta horas semanais.

Art. 42. As condições de trabalho para os cargos criados por esta Lei incluem a possibilidade de trabalho em local não abrigado e horário de plantão, a sujeição ao uso de uniforme e a obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção, trabalhando tanto na sede como no interior do município.

Art. 43. Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos são a idade mínima de ingresso de 18 anos, o nível de escolaridade estabelecido no Anexo I, e ainda:

I – Para os cursos técnicos e de nível superior: comprovação de conclusão do curso e registro no Conselho respectivo;

II – Para o cargo de Auxiliar de Enfermagem: comprovação de conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem, reconhecido pelo COREN-MT e registro no COREN-MT;

III – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas: Carteira Nacional de Habilitação compatível com o tipo de veículo ou máquina utilizado.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 44. Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 45. O piso salarial dos servidores públicos municipais será de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais), a partir de 1º de janeiro de 2002.

Art. 46. “ VETADO “ .

Art. 47. Na realização de concurso público serão reservadas vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo Único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

Art. 48. O número de vagas para os cargos dos Profissionais da Educação Básica, regidos pela Lei Complementar 008/2000 serão os seguintes: Professor: 190, Técnico Administrativo Educacional: 30 e Técnico de Apoio Administrativo: 90.

Art. 49. A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 50. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo Municipal não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelece o inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 51. As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 52. Ficam declarados em extinção, os cargos de Datilógrafo, Mestre de Obras e Agente de Saúde assim que vier a ficar vago.

Art. 53. Ficam transformados no cargo de Agente Administrativo por manterem atividades semelhantes e correlatas os cargos de Tesoureiro, Escriturário, Técnico em Contabilidade, Auxiliar de Contabilidade (Lei Municipal 280/93) e Operador de Computador; em Auxiliar o cargo de Auxiliar Administrativo I; em Atendente os cargos de Auxiliar Administrativo II e Datilógrafo e os cargos de Médico e Odontólogo ficam transformados em Médico 20 e Odontólogo 20.

Art. 54. Os antigos cargos de nome com terminação I, II e III, serão transformados nos novos cargos com mesmo nome sem esta terminação.

Art. 55. As contratações temporárias por excepcional interesse público deverão ocorrer respeitando os seguintes itens:

II – Art. 262 a 265 da Lei Complementar 009/00,

III – A existência de vaga no cargo para o qual haverá a contratação;

IV – Vencimento igual ao estabelecido para o cargo, no nível e classe inicial, exceto para os casos amparados pelo inciso IV do Art. 263 do Lei Complementar 009/2000.

V – As contratações baseadas neste artigo, não constituirão vínculo empregatício, em hipótese alguma, em função do disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição.

§ 1º - Os servidores contratados temporariamente terão direito a férias e 13º salário proporcionais ao tempo trabalhado e salário família.

§ 2º - Os Agentes Comunitários de Saúde dos programas PSF, PACS, PASCAR e PACSI, bem como os Agentes Ambientais do Programa PEA/DENGUE poderão ser contratados temporariamente por excepcional interesse público, pelo prazo de dois anos, podendo o contrato ser renovado enquanto perdurarem estes programas.

Art. 56. O Salário Família, estabelecido pelo Art. 150 da Lei Complementar 009/2000 será regido pelas normas do regime Geral de Previdência Social.

Art. 57. O jeton dos membros do Conselho Tutelar passa a ser de R\$ 250,00 por mês.

Art. 58. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2002, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, devendo surtir os efeitos para fins de enquadramento a partir de 1º de janeiro de 2002.

Art. 60. Ficarão revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2002, as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 002/97; a Lei Complementar n.º 003/97; a Lei Complementar 004,98; a Lei Complementar 005/98; a Lei Complementar 011/2000 e os Art. 30, 55,

56, 57, 111, 134, 155 e 161, o Inciso III e os § 1º e § 2º do Art. 3º e o Inciso III do Art. 156, todos da Lei Complementar 009/2000.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Boa – MT, em 20 de novembro de 2001.

SELSO LOPES DE CARVALHO
Prefeito do Município de Água Boa

ANEXO I

Cargo Novo	Escolaridade Mínima	Vencimento Base	Vagas
Grupo Ocupacional: Serviços Elementares			
<i>Agente de Serviços</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>38</i>
<i>Gari</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>35</i>
<i>Auxiliar</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>25</i>
<i>Vigilante</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>28</i>
<i>Zelador de Cemitério</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>1</i>
<i>Borracheiro</i>	<i>Primeiro Grau Incompleto</i>	<i>250,00</i>	<i>2</i>
Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais			
<i>Motorista</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>400,00</i>	<i>25</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>400,00</i>	<i>5</i>
<i>Operador de Máquinas</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>25</i>
<i>Mecânico</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>4</i>
<i>Agente de Saneamento</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>10</i>
<i>Eletricista</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>1</i>
Grupo Ocupacional: Serviços de Fiscalização			
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>10</i>
<i>Fiscal de Obras e Postura</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>5</i>
Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Administrativo			
<i>Telefonista</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>300,00</i>	<i>6</i>
<i>Atendente</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>400,00</i>	<i>12</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>35</i>
Grupo Ocupacional: Serviços de Engenharia			
<i>Técnico Agrimensura</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>1</i>
<i>Técnico Agrícola</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>6</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>1</i>
<i>Eng. Agrônomo</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>2</i>
Grupo Ocupacional: Serviços de Saúde			
<i>Vigilante Sanitário</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>6</i>
<i>Auxiliar Enfermagem</i>	<i>Primeiro Grau</i>	<i>400,00</i>	<i>20</i>
<i>Técnico Laboratorista</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>5</i>
<i>Técnico Enfermagem</i>	<i>Segundo Grau</i>	<i>600,00</i>	<i>5</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.800,00</i>	<i>10</i>
<i>Médico 40</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>6.000,00</i>	<i>6</i>
<i>Médico 20</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>2.500,00</i>	<i>6</i>

<i>Cargo Novo</i>	<i>Escolaridade Mínima</i>	<i>Vencimento Base</i>	<i>Vagas</i>
<i>Odontólogo 40</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>3.000,00</i>	<i>3</i>
<i>Odontólogo 20</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.400,00</i>	<i>6</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>2</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>2</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>1</i>
<i>Bioquímico/Farmacêutico</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>4</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>3</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>3</i>
<i>Med. Veterinário</i>	<i>Terceiro Grau</i>	<i>1.200,00</i>	<i>2</i>
<i>Grupo Ocupacional: Cargos em Extinção</i>			
<i>Agente de Saúde</i>		<i>530,00</i>	
<i>Mestre de Obras</i>		<i>1.062,42</i>	

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____ Matrícula n.º _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Data: ___ / ___ / ___

Avaliador: _____ Chefe: () Imediato () Mediato

Conceitos	Ótimo = A (76-100); Bom = B (51-75); Regular = C (26-50); Fraco = D (0-25)
Fatores	
1. Assiduidade	A) é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho; B) raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega; C) frequentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica; D) não cumpre com o horário de trabalho; falta com frequência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.
2. Disciplina	A) é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; B) procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; C) tem dificuldade em ser disciplinado; em cumprir com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia; D) é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição e não respeita a hierarquia.
3. Capacidade de iniciativa	A) soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho; B) faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho; C) leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho; D) em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer.
4. Produtividade	A) possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado; B) conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória; C) conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular; D) frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório.

5. Responsabilidade	<p>A) responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições;</p> <p>B) empenha-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações;</p> <p>C) nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições;</p> <p>D) não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança e nem cumpre com as suas atribuições.</p>
6. Eficiência	<p>A) executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição;</p> <p>B) executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e idéias úteis;</p> <p>C) tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma idéia para a chefia imediata;</p> <p>D) não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade e não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.</p>
7. Idoneidade Moral	<p>A) tem uma conduta ética-moral satisfatória; sempre se relaciona bem com os colegas de trabalho e clientes; sabe guardar sigilo;</p> <p>B) procura manter uma conduta ético-moral adequada; quase sempre se relaciona com os colegas e clientes; sabe manter sigilo;</p> <p>C) tem dificuldade em manter conduta ético-moral adequada; apresenta dificuldade para relacionar-se com os colegas e clientes; não sabe guardar sigilo;</p> <p>D) apresenta uma conduta ético-moral inadequada para o trabalho; não se relaciona bem com os colegas e clientes e não guarda sigilo.</p>

Assinatura do Avaliador

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R\$
<i>SECRETÁRIO MUNICIPAL</i>	<i>CC-1</i>	<i>07</i>	<i>2.500,00</i>
<i>ASSESSORIA JURÍDICO</i>	<i>CC-2</i>	<i>01</i>	<i>1.300,00</i>
<i>ASSESSORIA EXTERNA</i>	<i>CC-2</i>	<i>01</i>	<i>1.300,00</i>
<i>CHEFE DE DEPARTAMENTO</i>	<i>CC-2</i>	<i>10</i>	<i>1.300,00</i>
<i>GERÊNCIA DE UNIDADE</i>	<i>CC-3</i>	<i>09</i>	<i>700,00</i>
<i>SECRETÁRIA DO GAB. DO PREFEITO</i>	<i>CC-4</i>	<i>01</i>	<i>500,00</i>
<i>MOTORISTA DO GAB. DO PREFEITO</i>	<i>CC-4</i>	<i>01</i>	<i>500,00</i>

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM R\$
<i>CHEFE DE SETOR</i>	<i>FC-1</i>	<i>8</i>	<i>100,00</i>

ANEXO IV

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;*
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;*
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;*
- Manter arrumado o material sob sua guarda;*
- Executar pequenos mandados pessoais;*
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;*
- Receber e transmitir recados;*
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;*
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;*
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;*
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;*

AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.*
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;*
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;*
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;*
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa.*
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;*

AGENTES DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- 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 as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Exercer outras atividades afins.

GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinação e manutenção do Cemitério local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços;
- Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza;
- Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério;
- Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências;
- Executar todo o serviço de enterro, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar PABX e outros Sistemas semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreender as funções de técnicos de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a Supervisão Médica, do Enfermeiro ou do Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepção e triagem dos pacientes;
- Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos;
- Preenchimento de Fichas Clínicas, Carteira de vacina e outros formulários;
- Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicos de enfermagem;
- Procedimento coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos;
- Fazer a esterilização do material;
- Conhecer e observar, no que couber, o disposto na Lei Federal nº7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos simples e de baixa complexidade, concernentes a manutenção dos veículos e máquinas, principalmente os serviços de borracharia geral;
- Zelar pelas chaves e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Executar serviços de retirada, desmontagem, vistoria e localização de furos e rasgos preparar e montar pneus e câmaras de ar, tanto na sede do município quanto no interior do mesmo;
- Certificar-se da não existência de objetos perfurantes alojados nos pneus;
- Comunicar, à chefia imediata, toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas .

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar as tarefas afins.

TÉCNICO LABORATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares de conservação de limpeza do laboratório, dos instrumentos, vidrarias e utensílios em geral, bem como preparar materiais e amostras para exame.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a limpeza das instalações, aparelhos, instrumentos e utensílios de laboratório;
- Executar tarefas de lavagem e esterilização de vidrarias, instrumentos e ferramentas utilizadas nos exames laboratoriais;
- Realizar coleta simples e preparar amostras para exame;
- Cultivar, criar e cuidar de espécies vegetais e animais destinadas a exames de laboratório;
- Auxiliar na preparação de soluções, reativas e padrões;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório fazendo as anotações pertinentes;
- Auxiliar na passagem de matérias - primas, nas suas misturas e filtrações;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código de Obras e Posturas do município;
- Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
- Exercer a repressão as construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada:
 - Lavrar autos de infração;
 - Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
 - Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
 - Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
 - Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;

- Verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código Tributário do Município;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;
- Informar processos sobre avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à. legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão dos lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;

- *Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;*
- *Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;*
- *Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;*
- *Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.*
- *Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;*
- *Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;*
- *Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;*
- *Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.*
- *Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;*
- *Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;*
- *Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;*
- *Executar outras tarefas correlatas;*
- *Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;*
- *Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;*
- *Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;*
- *Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;*
- *Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;*
- *Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;*
- *Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;*
- *Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;*
- *Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;*
- *Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;*
- *Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;*
- *Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;*
- *Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;*
- *Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;*
- *Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;*
- *Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;*
- *Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;*

- *Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;*
- *Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;*
- *Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;*
- *Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;*
- *Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;*
- *Zelar pelo sistema de informatização implantado;*
- *Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;*
- *Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;*
- *Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;*

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Executar estabelecimentos de profilaxia e policia sanitária sistemática;*
- *Inspecionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos peressíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;*
- *Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;*
- *Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;*
- *Realizar tarefas de educação em saúde;*
- *Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;*
- *Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;*
- *Reprimir matanças clandestinas de animais;*
- *Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;*
- *Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;*
- *Executar outras tarefas afins.*

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar serviços de saneamento básico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento;*
- *Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura;*
- *Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água;*

- Fazer vistorias nos locais de consumo;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções de Topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar levantamentos topográficos em ruas e logradouros no Município;
- Efetuar levantamentos, medições e demais serviços correlatos em lotes, chácaras e estradas vicinais;
- Apresentar croquis, de loteamentos e setores;
- Localizar acidentes geográficos e outros, utilizando, instrumentos apropriados de desenhos para complementar plantas topográficas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem;*
- *Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;*
- *Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem*
- *Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987.*
- *Executar outras tarefas afins.*

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulico de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade ou colocadas à sua disposição, sempre em serviço de grande especialidade e complexibilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão;*
- *Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes;*
- *Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica;*
- *Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado;*

- *Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas;*
- *Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções;*
- *Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade;*
- *Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado;*
- *Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos;*
- *Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los;*
- *Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários;*
- *Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos;*
- *Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;*
- *Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores;*
- *Outras tarefas afina*

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Efetuar reparos e instalações elétricas e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos, etc;
- Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;

- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;

- *Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;*
- *Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;*
- *Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;*
- *Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;*
- *Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc;*
- *Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;*
- *Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;*
- *Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;*
- *Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.*

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Dirigir caminhões , ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;*
- *Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;*
- *Zelar pela documentação pessoal e do veículo;*
- *Fazer pequenos reparos e de emergências;*
- *Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;*
- *Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;*
- *Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;*
- *Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;*
- *Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;*
- *Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;*
- *Manter a boa aparência do veículo;*
- *Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;*

- *Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;*
- *Executar outras tarefas afins.*

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;*
- *Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;*
- *Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;*
- *Orientar e supervisionar os Postos de Saúde;*
- *Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987;*
- *Realizar outras tarefas afins.*

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município;*
- *Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;*
- *Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;*

- *Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;*
- *Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;*
- *Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;*
- *Executar outras tarefas afins.*

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;*
- *Executar exames de rotina e provas de bioquímica;*
- *Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;*
- *Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais;*
- *Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;*
- *Executar outras tarefas afins.*

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Elaborar Projetos Cívís, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;*
- *Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;*
- *Fornecer laudos e vistorias;*
- *Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;*
- *Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;*
- *Acompanhar e administrar as obras municipais;*
- *Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;*
- *Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais.*

ODONTÓLOGO 40

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
- Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal);
- Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
- Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades;
- Executar outras atividades afins.

ODONTÓLOGO 20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
- Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal);
- Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
- Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades;
- Executar outras atividades afins.

MÉDICO 40

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema “SUS” os pacientes para internação;
- Executar as atividades do Programa de Saúde da Família;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO 20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema “SUS” os pacientes para internação;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de saúde animal no município;
- Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Coletar material a ser enviado para laboratórios;
- Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
- Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
- Atuar no combate às zoonoses no município;
- Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
- Executar tarefas afins;

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos;
- Encaminhar para especialistas, quando necessário;
- Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento;
- Realizar palestras;
- Ministras e participar de treinamentos na área de saúde;

- *Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação;*
- *Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;*
- *Realizar outras tarefas correlatas e afins.*

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Atender as necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, referente aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;*
- *Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;*
- *Realizar palestras, participar de treinamentos na área de saúde;*
- *Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;*
- *Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;*
- *Executar outras tarefas correlatas e afins.*

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer cardápios e orientar as merendeiras no preparo dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Fazer cardápios para merenda escolar e hospitalar conforme patologia do cliente;*
- *Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos;*
- *Ministrar cursos para famílias carentes;*
- *Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social;*
- *Atender à clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde;*
- *Executar outras atividades correlatas e afins.*

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de extensão rural no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- *Fornecer orientação agrônômica aos produtores;*
- *Coordenar campos de pesquisa e demonstração;*

- *Executar os trabalhos de extensão rural no município;*

- *Promover atividades de proteção ao meio ambiente;*
- *Promover o associativismo e o cooperativismo rural;*
- *Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;*
- *Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária;*
- *Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas;*
- *Executar outras atividades correlatas e afins.*