



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

MENSAGEM Nº 42

DE, 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores(as) Vereadores(as)

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Casa de Leis o anexo Projeto de Lei de Iniciativa do Poder Executivo, que ***“Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município”***.

O Projeto de Lei que submetemos a discussão e votação dessa Casa de Leis tem por finalidade instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Bonito, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos princípios da supremacia do interesse público, valorização da administração pública e do servidor público municipal, transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias, legalidade e segurança jurídica, racionalização da estrutura de cargos e carreiras, estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Cumprе observar ainda, que o Município de Bonito, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos e organizar suas unidades de gestão básica, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a qualidade das atividades desenvolvidas, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando os processos decisórios e executivos mais eficazes.

A nova Lei de Divisão Administrativa busca trazer maior eficiência e dinamismo a estrutura de gestão municipal, preparando o Município para as décadas vindouras e trazendo uma definição atual e adaptada à realidade das atribuições das áreas e repartição de competências dos órgãos da municipalidade.

O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve basear-se nos princípios fundamentais da Administração Pública, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, além de ser conduzido de forma isonômica e transparente, com a finalidade de promover o estímulo ao desenvolvimento pessoal e à motivação profissional.

Além disso, o PCCV do Quadro Geral dos Servidores do Município de Bonito é uma ferramenta que serve tanto aos gestores públicos quanto aos servidores, pois direciona as ações de gestão de pessoas e garante o conhecimento dos requisitos necessários para o exercício dos cargos, consubstanciado em suas competências.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

Nessa linha, o novo marco legal contribuirá significativamente para a orientação do desenvolvimento profissional, já que o servidor é beneficiado na medida em que passa a ter clareza das perspectivas de crescimento profissional e pessoal. A Administração Pública, em contrapartida, melhora seu processo de captação e retenção de profissionais capacitados, consolidando práticas de gestão voltadas para a excelência organizacional.

O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dessarte, deve ser igualmente adequado financeiramente ao mercado de trabalho congênere, a fim de cumprir sua finalidade de atrair e manter as pessoas, bem como de garantir a melhoria contínua da prestação de serviços públicos com base no desenvolvimento profissional dos seus servidores.

Espera-se, desta forma, que este projeto de Lei seja um marco de mudança nos rumos da carreira de servidor municipal do Município de Bonito, a fim de que este se torne, cada vez mais, um ente que preza por práticas de isonomia, inclusão e equidade em sua política de pessoal, observando ainda os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

Diante do exposto, certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado por essa Casa Legislativa, e posterior aprovação e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Atenciosamente.

JOSMAIL RODRIGUES
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR N. 0XX, DE XX DE XXXXX DE 2023.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Bonito, Estado do Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

JOSMAIL RODRIGUES, Prefeito Municipal de Bonito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Bonito, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - supremacia do interesse público;
- II - valorização da administração pública e do servidor público municipal;
- III - transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;
- IV - legalidade e segurança jurídica;
- V - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Parágrafo único. Os servidores das carreiras do Magistério Municipal serão regidos por Lei específica.



Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Bonito objetiva estruturar a organização dos cargos em carreiras, consideradas a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

I - quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, submetidos ao regime de contratação previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

II - cargo e funções públicas: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao servidor público, mediante remuneração, compreendendo:

a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente com a administração pública municipal;

b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com plexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência, chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;

III - classe: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados sob o mesmo parâmetro remuneratório;



IV - nível: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço do ocupante do cargo;

V - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por classes e níveis;

VI - vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe e nível na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;

VII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em lei;

VIII - progressão funcional: é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, cujas carreiras são estruturadas de forma vertical e horizontal;

IX - promoção horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para o maior nível;

X - promoção vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, pela mudança de padrão do cargo, decorrente de provimento derivado por meio de novo concurso público; e

XI - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são aglutinados em carreiras, conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade.

Art. 5º Os grupos ocupacionais descritos no artigo 4º são formados por cargos de provimento efetivo que, por sua vez, subdividem-se em classes e níveis.

Parágrafo único. A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional resta estabelecida nas Tabelas do Anexo I deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Os cargos em comissão são destinados às atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, e sua nomenclatura, vencimentos e quantitativo de cargos restam constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 7º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e poderão ser ocupados por servidores do quadro efetivo do Município ou providos por profissionais sem vínculo com a Administração Pública municipal.

§1º Os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo permanente com a administração pública municipal serão nomeados por ato administrativo oficial e enquadrados no regime geral da previdência social.

§2º Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de cargo em comissão, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado outro servidor para o desempenho do cargo em caráter interino.



Art. 8º O servidor do quadro efetivo que assumir um cargo em comissão receberá, em substituição a sua remuneração total de origem e enquanto ocupar o cargo de livre provimento e exoneração, o subsídio estabelecido no padrão remuneratório do cargo em comissão.

Parágrafo único. Será facultado ao servidor, na hipótese do *caput* e por meio de termo de opção, manter a sua remuneração total de origem acrescida de vantagem pecuniária equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão a ser ocupado.

TÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 10º O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente à classe e o nível ocupado pelo servidor, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 11. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei.

Art. 12. Os vencimentos dos ocupantes de cargos em comissão não admitem a cumulação de vantagens pecuniárias de natureza pessoal, e tampouco podem ser cumulados com gratificações e outros subsídios ou vencimentos.

Parágrafo único. É possível, para os servidores ocupantes de cargos efetivos, a cumulação de funções gratificadas, desde que estas sejam exercidas de forma concomitante.



TÍTULO IV

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor municipal, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

- a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado;
- b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;
- c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

Art. 14. Os planos de cargos de carreiras específicas do serviço público municipal de Bonito podem prever outras vantagens pecuniárias não contempladas neste Lei, devidas exclusivamente aos ocupantes destas carreiras especiais.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e



imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 16. As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da administração pública municipal, ou servidores regularmente cedidos aos quadros da municipalidade, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 17. As gratificações estabelecidas por esta Lei são:

- I - Gratificação de Equipe de Apoio às Licitações;
- II - Gratificação de Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- III - Gratificação de Coordenador das Unidades de Atenção Básica;
- IV - Gratificação de Encarregado de Projetos;
- V - Gratificação de Assistente de Controle Interno;
- VI - Gratificação de Corregedor da Guarda Municipal;
- VII - Gratificação de Líder de Área;
- VIII - Gratificação de Oficial de Proteção de Dados;
- IX - Gratificação de Secretário de CEI;
- X - Gratificação de Secretário de Escola;
- XI - Gratificação de Agente de Contratação;
- XII - Gratificação de Chefe de Fiscalização;
- XIII - Gratificação de Comandante da Guarda Municipal;
- XIV - Gratificação de Controlador-Geral.

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso II será devida nos 120 (cento e vinte) dias subsequentes à nomeação do servidor, pelo efetivo exercício como integrante de comissão específica, por ato administrativo oficial da



municipalidade, sendo possível a sua cumulação específica na hipótese de servidor nomeado para mais de uma comissão de forma concomitante.

Art. 18. Os valores das gratificações serão os previstos na Tabela Única do Anexo II e suas atribuições no Anexo VI deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 19. As funções de confiança gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Prefeito Municipal.

§1º Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput*, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

§2º Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO III

DOS ADICIONAIS

Art. 20. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 21. São adicionais expressamente previsto nesta Lei, sem prejuízo dos estabelecidos no pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Bonito ou outras leis especiais:

- I - Adicional de Periculosidade;
- II - Adicional de Insalubridade;



III - Adicional de Qualificação Profissional.

SEÇÃO I

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 22. O adicional de periculosidade será devido ao servidor que exercer suas funções que, por sua natureza ou métodos, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

- I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;
- II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Art. 23. O adicional referido nesta seção será de 30% (trinta por cento) sobre o padrão de vencimento-básico do servidor.

Art. 24 Não haverá cumulação de pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 25. O adicional de insalubridade será devido ao servidor que exercer suas funções sob exposição permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites de tolerância, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 26. O adicional de insalubridade observará os seguintes parâmetros de gravidade na exposição ao agente nocivo:

- I - grau mínimo, sendo devido adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento-básico do servidor;



II - grau médio, sendo devido adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-básico do servidor;

III - grau máximo, sendo devido adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-básico do servidor.

Art. 27. Cessará o pagamento do referido adicional sempre que as condições insalubres forem eliminadas ou neutralizadas.

Art. 28. O adicional de insalubridade seguirá sendo regido, em relação a seus valores e parâmetros, pelo laudo pericial vigente à época da entrada em vigor deste Plano, do Município de Bonito, até a efetiva realização de laudo pericial atualizado, nos termos do artigo 25 desta Lei.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. Os servidores do quadro permanente receberão um adicional de qualificação profissional por parâmetros de escolaridade, equivalente a uma porcentagem sobre o seu vencimento básico, a partir do mês subsequente à apresentação do certificado de conclusão de curso cadastrado e aprovado junto ao Ministério da Educação (MEC), dos seguintes cursos:

- I - Curso de nível médio;
- II - Curso de nível técnico;
- III - Curso de nível superior;
- IV - Pós-graduação lato sensu (360 horas);
- V - Mestrado;
- VI - Doutorado.

§1º Os critérios e percentuais dos adicionais previstos nesta Seção serão previstos em Lei Municipal específica.

§2º Farão jus ao adicional os servidores efetivos que tenham completado seus respectivos cursos, com apresentação de diplomas ou certificados, sendo



que somente serão considerados se registrados e por instituições para este fim credenciado e autorizado ou reconhecidas pelos Conselhos Estaduais de Educação ou Ministério da Educação (MEC), devendo ser a área de formação correlata com as atribuições do cargo que ocupa, ou em áreas de interesse da Administração Pública.

§3º A análise de correlação com as atribuições do cargo que ocupa, ou áreas de interesse da Administração Pública, nos termos do §2º, será realizada por Comissão específica, cuja criação e critérios serão objeto de Decreto regulamentador.

Art. 30. Os diplomas de graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado expedidos por universidades estrangeiras serão considerados somente após sua revalidação no território nacional, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

Art. 31. A solicitação de adicional por qualificação profissional ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do período de estágio probatório, com a apresentação do certificado ou diploma de conclusão do curso.

Parágrafo único. A solicitação do adicional de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada mediante protocolo e será analisada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo operacionalizada em folha de pagamento no mês subsequente ao seu deferimento.

Art. 32. Os adicionais de qualificação profissional aplicam-se apenas para os cursos de formação acima do requisito inicial para seu ingresso no Poder Executivo Municipal, e apenas uma vez, não permitindo cumulação entre eles.

Art. 33. As novas regras estabelecidas por esta Seção preservarão eventuais direitos adquiridos estabelecidos por outros regimes normativos que previam vantagens relativas à escolaridade ou titulação, sendo vedado o *bis in*



idem administrativo, percebendo o servidor já atingido pela legislação em comento o valor atualmente percebido caso a nova política não lhe seja mais favorável.

CAPÍTULO IV

DAS INDENIZAÇÕES E DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 34. As parcelas indenizatórias, caracterizadas como diárias, e demais vantagens pecuniárias, como auxílios e abonos, serão regidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Bonito.

TÍTULO V

DO SISTEMA DE CARREIRAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 35. A progressão funcional poderá ocorrer de forma horizontal e vertical aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 36. A promoção horizontal é a passagem do servidor estável de um nível, representado por letras, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 4,5% (quatro por cento) para cada nível, depois de cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.



Art. 37. A promoção horizontal dar-se-á sempre na data de admissão de cada servidor, limitando-se a 1 (um) nível a cada interstício, de acordo com as disposições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. A conclusão do período de estágio probatório acarretará, automaticamente, a progressão de 1 (um) nível, passando-se, a partir deste momento, a vigorar as regras do *caput* deste Artigo.

Art. 38. Perderá o direito à promoção horizontal o servidor que, durante o período avaliativo entre promoções:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 60 (sessenta) dias;

II - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 7 (sete) dias, contínuos ou não;

III - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias;

IV - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não;

V - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;

VI - for inativado;

Parágrafo único. O somatório dos afastamentos previstos neste artigo não poderá, em qualquer hipótese, ultrapassar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias dentro do intervalo progressional, sob pena de perda do direito à promoção horizontal, nos termos do *caput*.

Art. 39. Somente será submetido ao processo de promoção horizontal o servidor do quadro permanente não excluído das situações previstas no artigo anterior, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:



I - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo, ou estiver ocupando função gratificada ou cargo em comissão, desde que haja compatibilidade ou identidade com a função de origem;

II - atender a todas as convocações e requisições de cursos realizadas pelo Município de Bonito, salvo hipóteses de impossibilidade devidamente justificadas.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 40. A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório do servidor público efetivo, sendo apenas possível, em compatibilidade com a Constituição Federal, de duas formas:

- a) Decorrente da nomeação e investidura em cargo em comissão, a título precário, de livre nomeação e exoneração;
- b) Decorrente de aprovação em novo concurso público, caracterizando o provimento derivado junto à administração pública municipal.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41. A jornada de trabalho dos servidores será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do servidor e no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II



DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CONVERGÊNCIA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 42. Esta Lei cria:

- I - 3 (três) cargos de Motorista de Veículos Leves;
- II - 4 (quatro) cargos de Agente Administrativo;
- III - 21 (vinte e uma) cargos de Agente Comunitário de Saúde;
- IV - 2 (dois) cargos de Fiscal de Meio Ambiente;
- V - 20 (vinte) cargos de Motorista de Veículos Pesados;
- VI - 3 (três) cargos de Operador de Máquinas Pesadas;
- VII - 7 (sete) cargos de Técnico em Enfermagem;
- VIII - 5 (cinco) cargos de Técnico de Saúde Bucal;
- IX - 9 (nove) cargos de Assistente Social;
- X - 3 (três) cargos de Enfermeiro;
- XI - 1 (um) cargo de Fisioterapeuta;
- XII - 1 (um) cargo de Fonoaudiólogo;
- XIII - 2 (dois) cargos de Profissional de Educação Física;
- XIV - 7 (sete) cargos de Psicólogo;
- XV - 1 (um) cargo de Terapeuta Ocupacional;
- XVI - 1 (um) cargo de Auditor de Tributos Municipais;
- XVII - 1 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo;
- XVIII - 1 (um) cargo de Engenheiro Florestal;
- XIX - 1 (um) cargo de Engenheiro Sanitarista e Ambiental;
- XX - 2 (dois) cargos de Procurador;
- XXI - 2 (dois) cargos de Cirurgião Dentista ESF.

Art. 43. Restam classificados como cargos transitórios em extinção os cargos de Agente Operacional, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Laboratório, Telefonista, Vigia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Vigilância Sanitária, Orientador Social, Mestre de Obras, Assistente de Administração, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Tributos, Pregoeiro, Técnico



em Cadastramento Imobiliário, e Médico Anestesista, que não serão mais objeto de concurso público, e serão extintos após suas respectivas vacâncias.

Parágrafo único. Restam extintos, em face de sua vacância, os cargos de Recepcionista, Almoxarife, Auxiliar de Biblioteca, Coveiro, Eletricista de Residência, Funileiro, Técnico de Prótese Dentária, Médico Especialista em Ortopedia e Traumatologia, e Médico Pediatra.

Art. 44. Esta Lei opera a convergência análoga dos seguintes cargos:

I - os atuais cargos de Atendente Infantil e Babá convergem-se no cargo permanente de provimento efetivo de “Auxiliar de Educação Infantil”, com jornada de trabalho de 40h semanais;

II - os atuais cargos de Agente Administrativo, Digitador e Escriturário convergem-se no cargo permanente de provimento efetivo de “Agente Administrativo”, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

III - os atuais cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde convergem-se no cargo de provimento efetivo de “Agente Comunitário de Saúde”, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - os atuais cargos de Médico Clínico Geral e Médico ESF convergem-se no cargo de provimento efetivo de “Médico”, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

V - os atuais cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Borracheiro, Encanador, Gari, Lavadeira, Lavador, Lubrificador, Pedreiro, Trabalhador Braçal, e Zelador convergem-se no cargo transitório em extinção de “Agente Operacional”, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Opera-se, ainda, as seguintes mudanças de nomenclatura:

I - o cargo de provimento efetivo de “Motorista – CNH ‘C’” passa a chamar-se “Motorista de Veículos Leves”;

II - o cargo de provimento efetivo de “Motorista – CNH ‘D’” passa a chamar-se “Motorista de Veículos Pesados”;



III - o cargo de provimento efetivo de “Tratorista” passa a chamar-se “Operador de Máquinas Leves”;

IV - o cargo de provimento efetivo de “Operador de Máquinas” passa a chamar-se “Operador de Máquinas Pesadas”;

V - o cargo de provimento efetivo de “Advogado” passa a chamar-se “Procurador”.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 45. A transição dos atuais servidores para a nova tabela de vencimentos dar-se-á na classe compatível com seu cargo e no nível compatível com a data de início de efetivo exercício junto à administração pública municipal em seu cargo, sendo aplicada a ascensão de 1 (um) nível para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

§1º Restam criadas os níveis “A” a “T” nas novas tabelas de vencimentos.

§2º As novas regras de promoção horizontal substituem e extinguem a vantagem denominada “Adicional de Tempo de Serviço”, prevista no Art. 86 do Estatuto dos Servidores do Município de Bonito (Lei Complementar 103/2014) em face do enquadramento retroativo realizado neste artigo, que contempla e estende direitos adquiridos pelo servidor do quadro permanente.

Art. 46. Efetuado o reenquadramento previsto nesta Lei, o servidor efetivo terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para recorrer administrativamente.

§1º O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para estudar e decidir sobre o recurso apresentado.

§2º Provido o recurso, os efeitos financeiros serão devidos a contar da data do reenquadramento, previsto nesta Lei.

CAPÍTULO IV



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os servidores do atual quadro do serviço público municipal serão enquadrados por transposição ao presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ressalvados eventuais direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal.

Art. 48. As atuais funções gratificadas de Diretor Escolar, Diretor de CEI, Vice-Diretor Escolar e demais funções gratificadas vinculadas às atividades docentes e técnico-pedagógicas seguirão sendo regidas pela Lei Complementar nº 88/2010 e demais legislações correlatas até a entrada em vigor de nova Lei que estabeleça o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério do Município de Bonito.

Art. 49. O enquadramento dos servidores dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei.

Parágrafo único. No mesmo prazo previsto no *caput* será publicada a relação nominal dos servidores cujos cargos entrarão em extinção.

Art. 50. Esta Lei terá suas disposições regulamentares, no que couber, disciplinadas por ato do Prefeito.

Art. 51. Os anexos constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Executivo Municipal a inclusão ou supressão de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa, na forma da lei.

Art. 52. São da competência exclusiva do Prefeito os atos de provimento dos cargos efetivos, de nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão, e de admissão de pessoal por prazo determinado, nas contratações temporárias.



Art. 53. Após a entrada em vigor desta Lei, deverá ser constituída, por ato do Prefeito, a Comissão Permanente de Revisão e Aperfeiçoamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Bonito, cuja composição, mandato e objetivos devem ser objeto de regulamentação por decreto municipal.

Art. 54. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2024, revogados os Artigos 60 a 66, e Art. 86, do Estatuto dos Servidores do Município de Bonito (Lei Complementar 103/2014), e as demais disposições em contrário.

JOSMAIL RODRIGUES

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	REQUISITOS	CHS
1	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ¹	65	R\$ 1.452,00	Ensino Médio Completo	40 h
	CUIDADOR	06		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MERENDEIRA	40		Ensino Fundamental Completo	40 h
2	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	25	R\$ 1.980,00	Ensino Fundamental Completo e CNH C	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	06		Ensino Fundamental Completo e CNH C	40 h
3	AGENTE ADMINISTRATIVO ²	36	R\$ 2.508,00	Ensino Médio Completo	40 h
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações	40 h
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	02		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente	40 h
	GUARDA-VIDAS	09		Ensino Médio Completo e curso de formação na área	40 h
	MECÂNICO	04		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	32		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	09		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h

¹ Compilação dos cargos de Atendente Infantil e Babá.

² Compilação dos cargos de Agente Administrativo, Digitador e Escriturário.

4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ³	73	R\$ 2.640,00	Ensino Médio Completo	40 h
	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	11		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal	40 h
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	40 h
5	ADMINISTRADOR	02	R\$ 6.072,00	Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA/MS	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL	18		Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 21ª Região	30 h
	AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01		Ensino Superior Completo em Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40 h
	CIRURGIÃO DENTISTA	09		Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/MS	20 h
	CONTADOR	01		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/MS	40 h
	ENFERMEIRO	13		Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/MS	40 h
	ENGENHEIRO AGRIMENSOR (*)	01		Ensino Superior Completo em Engenharia na modalidade Agrimensura, e registro no CREA/MS	40 h
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (*)	01		Ensino Superior Completo em Engenharia na modalidade Agronomia, e registro no CREA/MS	40 h
	ENGENHEIRO CIVIL (*)	01		Ensino Superior Completo em Engenharia, na modalidade Civil, e registro no CREA/MS	40 h
	ENGENHEIRO FLORESTAL (*)	01		Ensino Superior Completo em Engenharia, na modalidade Florestal, e registro no CREA/MS	40 h
	ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL (*)	01		Ensino Superior Completo em Engenharia, na modalidade Sanitarista e Ambiental, e registro no CREA/MS	40 h
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	05		Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/MS	40 h
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04		Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MS	40 h

³ Compilação dos cargos de Agente de Saúde e Agente Comunitário de Saúde.

	FISIOTERAPEUTA	06		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO-13/MS	30 h
	FONOAUDIÓLOGO	02		Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO5/MS	40 h
	MÉDICO VETERINÁRIO	02		Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MS	40 h
	NUTRICIONISTA	03		Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN3/MS	40 h
	PROCURADOR	03		Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/MS	40 h
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02		Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no CREF11/MS	40 h
	PSICÓLOGO	12		Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP14/MS	40 h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	04		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO-10/MS	30 h
6	CIRURGIÃO DENTISTA ESF	06	R\$ 9.018,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/MS	40 h
7	MÉDICO ⁴	10	R\$ 13.527,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/MS	20 h
TOTAL		450			

(*) Conforme Resolução nº 473/02 – Tabela de Títulos Profissionais do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA).

⁴ Compilação dos cargos de Médico Clínico Geral e Médico ESF.

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

CLASSE	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	CHS
T1	AGENTE OPERACIONAL ⁵	153	R\$ 1.320,00	40 h
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	06		40 h
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01		40 h
	TELEFONISTA	02		40 h
	VIGIA	65		40 h
T2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	R\$ 1.584,00	40 h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05		40 h
T3	MESTRE DE OBRAS	01	R\$ 1.980,00	40 h
T4	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	R\$ 2.244,00	40 h
	ORIENTADOR SOCIAL	03		40 h
T5	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	20	R\$ 3.432,00	40 h
T6	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	R\$ 5.148,00	40 h
T7	FISCAL DE TRIBUTOS	06	R\$ 6.072,00	40 h
	PREGOEIRO	03		40 h
	TÉCNICO EM CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	03		40 h
T8	MÉDICO ANESTESISTA	01	R\$ 13.527,00	20 h
TOTAL		288		

⁵ Compilação dos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Borracheiro, Encanador, Gari, Lavadeira, Lavador, Lubrificador, Pedreiro, Trabalhador Braçal e Zelador.

TABELA III – CARGOS EXTINTOS

CARGOS
RECEPCIONISTA
ALMOXARIFE
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
COVEIRO
ELETRICISTA DE RESIDÊNCIA
FUNILEIRO
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA
MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
MÉDICO PEDIATRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – SECRETARIA, DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SÍMBOLO	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	CHS
DAS-1	PROCURADOR-GERAL	01	R\$ 10.396,39	40 h
	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01		40 h
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01		40 h
DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	08	R\$ 9.549,25	40 h
	CONTADORIA-GERAL	01		40 h
	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	01		40 h
	SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO	01		40 h
	SUBPROCURADOR DO CONSULTIVO	01		40 h
DAS-3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	01	R\$ 6.227,77	40 h

	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DO GABINETE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA DA ADMINISTRAÇÃO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	03		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO BALNEÁRIO MUNICIPAL	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DOS ESPORTES	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	01		40 h

	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO MUNICIPAL	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS DO TURISMO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TURISMO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA GRUTA DO LAGO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	01		40 h
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01		40 h
	OUVIDOR	01		40 h
	SECRETARIO EXECUTIVO DO GABINETE	01		40 h
DAS-4	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	03	R\$ 3.970,06	40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNICA PATRIMONIAL	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE POSTURAS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DO PLANO DIRETOR	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTE	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	02		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL	01		40 h

	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	02		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA ADMINISTRAÇÃO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE COTAÇÕES	04		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	03		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES	03		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	04		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO BALNEÁRIO MUNICIPAL	04		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO SUAS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DA BANDA SINFÔNICA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DO CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	02		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – CCI	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE CENSO E ESTATÍSTICA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA INFRAESTRUTURA	01		40 h

	CHEFE DE DIVISÃO DE MÁQUINAS E TRANSPORTE	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO TURISMO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE MARKETING	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL E ECONÔMICO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO EMPREENDEDOR	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA GRUTA DO LAGO	04		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA GRUTA DO LAGO	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SAÚDE	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTA DA SAÚDE	02		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE BUCAL	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DO DISTRITO DE ÁGUAS DO MIRANDA	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS	01		40 h
	CHEFE DA FARMÁCIA MUNICIPAL	01		40 h
	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01		40 h
ADI-1	SUPERVISOR DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA	01	R\$ 3.114,42	40 h

	SUPERVISOR DO SETOR DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE APOIO AO CONSELHO TUTELAR	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE IMPRENSA	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE PAGAMENTOS	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE CADASTRO	04		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE COZINHA E LIMPEZA	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE TRANSPORTE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	03		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE ATENDIMENTO DO CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO DO CENTRO MULTIUSO	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO DO ESTÁDIO E GINÁSIO	02		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE PLANEJAMENTO AGRÁRIO	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS	02		40 h

	SUPERVISOR DO VIVEIRO MUNICIPAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE TRANSPORTE DO MEIO AMBIENTE	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE COTAÇÕES DO TURISMO	01		40 h
	SUPERVISOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE LICITAÇÕES E APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE DEMANDAS JUDICIAIS	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE RELATÓRIO SOCIAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DISTRITO DE ÁGUAS DO MIRANDA	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE ATENDIMENTO DO CAPS	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE ATENDIMENTO DA FARMÁCIA	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE CONTROLE VETORIAL	01		40 h
	SUPERVISOR DE SETOR DE CONTROLE DE ZOONOSES	01		40 h
ADI-2	ASSISTENTE DE SETOR	49	R\$ 2.242,38	40 h
TOTAL		222		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	QTDE.	GRATIFICAÇÃO
FG-1	CONTROLADOR-GERAL	01	R\$ 5.729,55
FG-2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	03	R\$ 2.075,90
	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	01	
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	
FG-3	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 1.258,42
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	01	
	LÍDER DE ÁREA	17	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	
	SECRETÁRIO DE CEI	05	
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	08	
FG-4	COORDENADOR DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA	05	R\$ 882,16
	ENCARREGADO DE PROJETOS	11	
FG-5	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	04	R\$ 505,90
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	09	
TOTAL		68	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

**ANEXO IV – TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA 1 – CLASSE 1

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 1.452,00	R\$ 1.517,34	R\$ 1.585,62	R\$ 1.656,97	R\$ 1.731,54	R\$ 1.809,46	R\$ 1.890,88	R\$ 1.975,97	R\$ 2.064,89	R\$ 2.157,81
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 2.254,91	R\$ 2.356,38	R\$ 2.462,42	R\$ 2.573,23	R\$ 2.689,02	R\$ 2.810,03	R\$ 2.936,48	R\$ 3.068,62	R\$ 3.206,71	R\$ 3.351,01

TABELA 2 – CLASSE 2

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 1.980,00	R\$ 2.069,10	R\$ 2.162,21	R\$ 2.259,51	R\$ 2.361,19	R\$ 2.467,44	R\$ 2.578,48	R\$ 2.694,51	R\$ 2.815,76	R\$ 2.942,47
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 3.074,88	R\$ 3.213,25	R\$ 3.357,85	R\$ 3.508,95	R\$ 3.666,85	R\$ 3.831,86	R\$ 4.004,29	R\$ 4.184,49	R\$ 4.372,79	R\$ 4.569,56

TABELA 3 – CLASSE 3

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 2.508,00	R\$ 2.620,86	R\$ 2.738,80	R\$ 2.862,04	R\$ 2.990,84	R\$ 3.125,42	R\$ 3.266,07	R\$ 3.413,04	R\$ 3.566,63	R\$ 3.727,13
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 3.894,85	R\$ 4.070,12	R\$ 4.253,27	R\$ 4.444,67	R\$ 4.644,68	R\$ 4.853,69	R\$ 5.072,10	R\$ 5.300,35	R\$ 5.538,86	R\$ 5.788,11

TABELA 4 – CLASSE 4

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 2.640,00	R\$ 2.758,80	R\$ 2.882,95	R\$ 3.012,68	R\$ 3.148,25	R\$ 3.289,92	R\$ 3.437,97	R\$ 3.592,68	R\$ 3.754,35	R\$ 3.923,29
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 4.099,84	R\$ 4.284,33	R\$ 4.477,13	R\$ 4.678,60	R\$ 4.889,13	R\$ 5.109,15	R\$ 5.339,06	R\$ 5.579,31	R\$ 5.830,38	R\$ 6.092,75

TABELA 5 – CLASSE 5

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 6.072,00	R\$ 6.345,24	R\$ 6.630,78	R\$ 6.929,16	R\$ 7.240,97	R\$ 7.566,82	R\$ 7.907,32	R\$ 8.263,15	R\$ 8.634,99	R\$ 9.023,57
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 9.429,63	R\$ 9.853,96	R\$ 10.297,39	R\$ 10.760,77	R\$ 11.245,01	R\$ 11.751,03	R\$ 12.279,83	R\$ 12.832,42	R\$ 13.409,88	R\$ 14.013,33

TABELA 6 – CLASSE 6

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 9.108,00	R\$ 9.517,86	R\$ 9.946,16	R\$ 10.393,74	R\$ 10.861,46	R\$ 11.350,23	R\$ 11.860,99	R\$ 12.394,73	R\$ 12.952,49	R\$ 13.535,35
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 14.144,45	R\$ 14.780,95	R\$ 15.446,09	R\$ 16.141,16	R\$ 16.867,51	R\$ 17.626,55	R\$ 18.419,75	R\$ 19.248,64	R\$ 20.114,82	R\$ 21.019,99

TABELA 7 – CLASSE 7

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 13.527,00	R\$ 14.135,72	R\$ 14.771,82	R\$ 15.436,55	R\$ 16.131,20	R\$ 16.857,10	R\$ 17.615,67	R\$ 18.408,38	R\$ 19.236,75	R\$ 20.102,41
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 21.007,02	R\$ 21.952,33	R\$ 22.940,19	R\$ 23.972,50	R\$ 25.051,26	R\$ 26.178,57	R\$ 27.356,60	R\$ 28.587,65	R\$ 29.874,09	R\$ 31.218,43

ANEXO IV – TABELA SALARIAL CARGOS EFETIVOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

TABELA 9 – CLASSE T1

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 1.320,00	R\$ 1.379,40	R\$ 1.441,47	R\$ 1.506,34	R\$ 1.574,12	R\$ 1.644,96	R\$ 1.718,98	R\$ 1.796,34	R\$ 1.877,17	R\$ 1.961,65
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 2.049,92	R\$ 2.142,17	R\$ 2.238,56	R\$ 2.339,30	R\$ 2.444,57	R\$ 2.554,57	R\$ 2.669,53	R\$ 2.789,66	R\$ 2.915,19	R\$ 3.046,38

TABELA 10 – CLASSE T2

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 1.584,00	R\$ 1.655,28	R\$ 1.729,77	R\$ 1.807,61	R\$ 1.888,95	R\$ 1.973,95	R\$ 2.062,78	R\$ 2.155,61	R\$ 2.252,61	R\$ 2.353,97
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 2.459,90	R\$ 2.570,60	R\$ 2.686,28	R\$ 2.807,16	R\$ 2.933,48	R\$ 3.065,49	R\$ 3.203,43	R\$ 3.347,59	R\$ 3.498,23	R\$ 3.655,65

TABELA 11 – CLASSE T3

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 1.980,00	R\$ 2.069,10	R\$ 2.162,21	R\$ 2.259,51	R\$ 2.361,19	R\$ 2.467,44	R\$ 2.578,48	R\$ 2.694,51	R\$ 2.815,76	R\$ 2.942,47
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 3.074,88	R\$ 3.213,25	R\$ 3.357,85	R\$ 3.508,95	R\$ 3.666,85	R\$ 3.831,86	R\$ 4.004,29	R\$ 4.184,49	R\$ 4.372,79	R\$ 4.569,56

TABELA 12 – CLASSE T4

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 2.244,00	R\$ 2.344,98	R\$ 2.450,50	R\$ 2.560,78	R\$ 2.676,01	R\$ 2.796,43	R\$ 2.922,27	R\$ 3.053,77	R\$ 3.191,19	R\$ 3.334,80
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 3.484,86	R\$ 3.641,68	R\$ 3.805,56	R\$ 3.976,81	R\$ 4.155,76	R\$ 4.342,77	R\$ 4.538,20	R\$ 4.742,42	R\$ 4.955,83	R\$ 5.178,84

TABELA 13 – CLASSE T5

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 3.432,00	R\$ 3.586,44	R\$ 3.747,83	R\$ 3.916,48	R\$ 4.092,72	R\$ 4.276,90	R\$ 4.469,36	R\$ 4.670,48	R\$ 4.880,65	R\$ 5.100,28
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 5.329,79	R\$ 5.569,63	R\$ 5.820,27	R\$ 6.082,18	R\$ 6.355,87	R\$ 6.641,89	R\$ 6.940,77	R\$ 7.253,11	R\$ 7.579,50	R\$ 7.920,58

TABELA 14 – CLASSE T6

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 5.148,00	R\$ 5.379,66	R\$ 5.621,74	R\$ 5.874,72	R\$ 6.139,09	R\$ 6.415,34	R\$ 6.704,04	R\$ 7.005,72	R\$ 7.320,97	R\$ 7.650,42
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 7.994,69	R\$ 8.354,45	R\$ 8.730,40	R\$ 9.123,27	R\$ 9.533,81	R\$ 9.962,83	R\$ 10.411,16	R\$ 10.879,66	R\$ 11.369,25	R\$ 11.880,86

TABELA 15 – CLASSE T7

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 6.072,00	R\$ 6.345,24	R\$ 6.630,78	R\$ 6.929,16	R\$ 7.240,97	R\$ 7.566,82	R\$ 7.907,32	R\$ 8.263,15	R\$ 8.634,99	R\$ 9.023,57
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 9.429,63	R\$ 9.853,96	R\$ 10.297,39	R\$ 10.760,77	R\$ 11.245,01	R\$ 11.751,03	R\$ 12.279,83	R\$ 12.832,42	R\$ 13.409,88	R\$ 14.013,33

TABELA 16 – CLASSE T8

Nível A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
R\$ 13.527,00	R\$ 14.135,72	R\$ 14.771,82	R\$ 15.436,55	R\$ 16.131,20	R\$ 16.857,10	R\$ 17.615,67	R\$ 18.408,38	R\$ 19.236,75	R\$ 20.102,41
Nível K	Nível L	Nível M	Nível N	Nível O	Nível P	Nível Q	Nível R	Nível S	Nível T
R\$ 21.007,02	R\$ 21.952,33	R\$ 22.940,19	R\$ 23.972,50	R\$ 25.051,26	R\$ 26.178,57	R\$ 27.356,60	R\$ 28.587,65	R\$ 29.874,09	R\$ 31.218,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

ANEXO V – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1. Auxiliar na supervisão e cuidado das crianças, garantindo sua segurança e bem-estar; 2. Desenvolver e participar na organização de atividades lúdicas, educativas e recreativas para as crianças que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; 3. Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; 4. Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; 5. Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; 6. Auxiliar na alimentação das crianças, conforme a idade e necessidade, promovendo a sua autonomia e garantindo que recebam refeições adequadas e supervisionando suas necessidades alimentares;

	7. Promover a higiene pessoal das crianças, auxiliando na troca de roupas, fraldas e na ida ao banheiro; 8. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; 9. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando-a para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; 10. Prevenir acidente e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; 11. Ajudar na manutenção da limpeza e ordem do ambiente, incluindo a organização de materiais e brinquedos; 12. Colaborar com os professores na implementação de atividades pedagógicas, seguindo as diretrizes estabelecidas; 13. Fornecer apoio emocional às crianças, criando um ambiente acolhedor e seguro; 14. Monitorar o comportamento das crianças, intervindo quando necessário para manter um ambiente tranquilo; 15. Acompanhar as crianças em atividades fora da sala de aula, como passeios ou eventos escolares; 16. Registrar informações relevantes sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças, compartilhando com a equipe pedagógica; 17. Atuar como intermediário entre pais e professores, comunicando questões importantes sobre as crianças; 18. Apoiar crianças com necessidades especiais, trabalhando em colaboração com profissionais de apoio; 19. Fomentar a interação social entre as crianças, incentivando a cooperação e a amizade; 20. Contribuir para a criação de um ambiente diversificado e inclusivo que respeite as diferenças culturais e individuais; 21. Auxiliar na preparação e organização de materiais para atividades pedagógicas; 22. Acompanhar a rotina das crianças, seguindo horários e cronogramas estabelecidos; 23. Auxiliar na implementação de protocolos de segurança e emergência; 24. Zelar pela limpeza e higiene das áreas de uso das crianças; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 28. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CUIDADOR	1. Prestar assistência direta a idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência ou outras pessoas que necessitam de cuidados que exigem ação maternal, administração de alimentação, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; 2. Auxiliar com atividades diárias, como higiene pessoal, alimentação e vestimenta; 3. Administrar medicamentos conforme prescrito e acompanhar a saúde dos indivíduos sob seus cuidados; 4. Fornecer apoio emocional e social, oferecendo companhia e escuta atenta; 5. Auxiliar pessoas com mobilidade reduzida na locomoção e transferência;

	6. Planejar e implementar atividades recreativas de lazer, culturais e terapêuticas para promover o bem-estar dos indivíduos; 7. Acompanhar os indivíduos a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; 8. Observar a saúde e o bem-estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; 9. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; 10. Realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; 11. Vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; 12. Realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; 13. Colaborar com familiares, cuidadores e profissionais de saúde para garantir um ambiente de cuidado integrado; 14. Organizar a rotina diária, garantindo que horários para refeições, medicação e atividades sejam seguidos; 15. Promover a segurança no ambiente doméstico, fazendo ajustes conforme necessário para prevenir acidentes; 16. Ajudar na terapia física e ocupacional, conforme orientação dos profissionais de saúde; 17. Fornecer suporte no desenvolvimento de habilidades de vida diária para pessoas com deficiência; 18. Registrar informações relevantes sobre a saúde, comportamento e atividades realizadas; 19. Oferecer apoio emocional e prático a familiares e cuidadores, compartilhando informações e orientações; 20. Criar um ambiente positivo e inclusivo para pessoas com necessidades especiais; 21. Zelar pela limpeza e ordem do ambiente onde o cuidado é prestado; 22. Adaptar a abordagem de cuidado às necessidades individuais de cada pessoa; 23. Auxiliar na coordenação de consultas médicas e terapêuticas, além de acompanhar os indivíduos nessas visitas; 24. Manter a confidencialidade das informações pessoais e médicas dos indivíduos sob seus cuidados; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 28. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MERENDEIRA	1. Preparar refeições e lanches de acordo com o cardápio estabelecido para escolas, creches e instituições municipais; 2. Higienizar, cortar e preparar os ingredientes para as refeições de forma adequada e higiênica; 3. Cozinhar alimentos em quantidades apropriadas, considerando o número de alunos ou beneficiários; 4. Assegurar a qualidade e a apresentação visual dos pratos servidos; 5. Montar bandejas de refeições, considerando as porções e as necessidades nutricionais dos alunos;

	6. Distribuir as refeições no horário indicado; 7. Cumprir as normas de higiene e segurança alimentar durante o manuseio e preparo dos alimentos; 8. Monitorar as datas de validade dos ingredientes e produtos, descartando aqueles que estejam vencidos; 9. Manter a cozinha e a área de preparo limpas e organizadas, seguindo os padrões de limpeza estabelecidos; 10. Colaborar com a equipe da nutrição para garantir o cumprimento das diretrizes nutricionais; 11. Fornecer atenção especial a alunos com necessidades dietéticas específicas, como alergias ou restrições alimentares; 12. Embalar e armazenar corretamente alimentos não utilizados para evitar desperdício; 13. Receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos e demais materiais destinados à alimentação, de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo e informando sobre necessidades de reposição; 14. Colaborar com a equipe da escola ou instituição para garantir a distribuição eficiente das refeições; 15. Zelar pela integridade e manutenção dos utensílios e equipamentos de cozinha e dependências; 16. Manter-se atualizada sobre as diretrizes e regulamentos relacionados à preparação de refeições em ambientes institucionais; 17. Interagir com os alunos e beneficiários de forma educada e amigável durante o serviço de alimentação; 18. Respeitar as diretrizes estabelecidas para o uso de ingredientes e receitas; 19. Participar de atividades de limpeza e manutenção da cozinha, como lavagem de louça e limpeza de superfícies; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1. Dirigir veículos oficiais leves para o transporte de passageiros, materiais, documentos, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; 2. Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias; 3. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; 4. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; 5. Abastecer o veículo leve com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; 6. Realizar viagens em todo o território nacional observando horários e datas marcadas; 7. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;

	8. Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto; 9. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo leve sob sua responsabilidade; 10. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais leves, bem como acompanhar seu desempenho; 11. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo leve sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 12. Zelar pela circulação dos veículos leves em perfeito estado de conservação, manutenção e limpeza; 13. Manter organizada, atualizada e acessível aos condutores a documentação dos veículos oficiais leves; 14. Conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo os veículos oficiais leves; 15. Representar a Prefeitura junto aos órgãos de trânsito, sempre que solicitado; 16. Organizar os serviços de transporte, assegurando a logística e operacionalidade da frota própria de veículos oficiais, e de veículos contratados, quando for o caso; 17. Elaborar e controlar a programação diária de tráfego dos veículos oficiais leves, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias; 18. Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor procedimentos que disciplinem e orientem a gestão dos recursos logísticos e operacionais de transporte da Prefeitura; 19. Efetuar atividades administrativas decorrentes dos processos de controle e pagamento das despesas com limpeza, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva e demais serviços relacionados à frota de veículos oficiais leves; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1. Operar máquinas leves e seus implementos para execução de serviços públicos nas áreas urbana e rural; 2. Operar tratores de pneus, reboques, minicarregadeiras, motosserra, roçadeira costal e outras máquinas equivalentes, para execução de serviços de transporte de materiais, retirada de entulhos, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, bem como aração de terra, preparação de solo para plantio e encanteiramento; 3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 4. Manter as máquinas e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de

	mantê-la em boas condições de funcionamento; 5. Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; 6. Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; 7. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 8. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 9. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; 10. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 11. Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher ao local apropriado após a realização do serviço, deixando a máquina corretamente estacionada; 12. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; 13. Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; 14. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE ADMINISTRATIVO	1. Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas; 2. Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário; 3. Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata; 4. Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral; 5. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas,

organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;

6. Processar a emissão e a segunda via de documentos, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço;
7. Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações em sistema operacional;
8. Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle;
9. Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;
10. Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;
11. Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;
12. Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores;
13. Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro;
14. Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente;
15. Auxiliar na elaboração de editais, contratos, aditivos e termos de convênio, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;
16. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor;
17. Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário;
18. Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e auxiliar no lançamento de receitas;
19. Cadastrar, atualizar e baixar dados de contribuintes em sistemas operacionais, a fim de zelar pelo registro das informações e manutenção da base de dados;
20. Prestar suporte aos contribuintes em relação à emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);
21. Auxiliar na emissão de empenho, liquidação, ordem de pagamento e comprovantes;
22. Auxiliar na execução de conciliações bancárias, prestações de contas, balancetes, demonstrativos, e elaboração e preenchimento de relatórios diversos;
23. Realizar atividades de suporte em secretariado, procedendo à abertura e realização de cadastros, prontuários, agendamentos em geral e outras atividades pertinentes;
24. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

	25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1. Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; 2. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços; 3. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 4. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; 5. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; 6. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; 7. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente; 8. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes; 9. Realizar a fiscalização do horário de carga e descarga de produtos e materiais; 10. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 11. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 12. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 13. 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; 14. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 15. Acompanhar, quando solicitado, os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município; 16. Efetuar o cadastramento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar

	levantamentos dos serviços executados; 17. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; 18. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 19. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 20. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema e para fins de renovação do licenciamento; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1. Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos ambientais e de turismo em vigor; 2. Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, áreas turísticas e locais de interesse ambiental; 3. Monitorar a qualidade do ar, da água e o estado geral do ambiente para garantir a conformidade com os padrões; 4. Instaurar processos administrativos quando identificar atividades que violem normas ambientais ou de turismo, bem como emitir autos de infração e notificações sobre os referidos processos; 5. Coletar amostras de solo, água e outros materiais para análises laboratoriais; 6. Executar atividades de fiscalização, garantindo o cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal e das normas técnicas especiais; 7. Efetuar registros, expedir relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, impondo penalidades e determinando as providências previstas em lei, regulamentos ou convênios, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam o meio ambiente; 8. Fiscalizar e orientar quanto à fauna, flora e à posse de animais silvestres e domésticos; 9. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos e animais apreendidos; 10. Investigar denúncias de atividades ilegais relacionadas ao meio ambiente e turismo; 11. Orientar proprietários de estabelecimentos sobre as regulamentações e medidas corretivas necessárias; 12. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de fiscalização e as condições ambientais; 13. Participar de campanhas de conscientização pública sobre práticas ambientais e turísticas sustentáveis; 14. Colaborar com a elaboração e revisão de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente e turismo; 15. Avaliar os impactos ambientais de novos empreendimentos ou atividades turísticas; 16. Trabalhar em conjunto com outros órgãos governamentais e agências de proteção ambiental; 17. Manter registros precisos de todas as atividades de fiscalização e processos relacionados;

	18. Acompanhar a realização de eventos, feiras e atividades turísticas, garantindo que estejam em conformidade com as normas ambientais; 19. Participar de comissões técnicas e audiências públicas relacionadas a questões ambientais; 20. Analisar e avaliar os licenciamentos e autorizações para atividades turísticas e impactos ambientais; 21. Auxiliar na formulação de planos de gestão ambiental; 22. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas de educação ambiental; 23. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
GUARDA-VIDAS	1. Monitorar constantemente os ambientes aquáticos, garantindo a segurança dos banhistas; 2. Identificar situações de risco, como correntes de retorno, áreas profundas e obstáculos submersos, e alertar os banhistas sobre os perigos; 3. Atuar prontamente em situações de emergência, como salvamentos, primeiros socorros e resgate de vítimas de afogamento; 4. Realizar resgates aquáticos utilizando técnicas adequadas e equipamentos de segurança; 5. Fornecer suporte básico de vida, como reanimação cardiopulmonar (RCP) e uso de desfibriladores, quando necessário; 6. Educar e orientar banhistas sobre as regras de segurança aquática, incluindo a sinalização, áreas delimitadas e procedimentos de emergência; 7. Controlar o acesso de pessoas às áreas de natação, assegurando que estejam aptas para entrar na água; 8. Colaborar com outros membros da equipe de segurança e equipes de emergência em situações de grande escala; 9. Manter equipamentos de salvamento, como boias, pranchas de resgate e equipamentos de primeiros socorros, em condições adequadas; 10. Inspecionar e garantir a manutenção dos ambientes aquáticos, reportando qualquer risco potencial à supervisão; 11. Atuar como ponto de contato para informações sobre segurança aquática, fornecendo orientações e assistência aos banhistas; 12. Colaborar com outros profissionais de segurança na prevenção de acidentes; 13. Manter-se alerta para qualquer comportamento de banhistas que possa indicar problemas de segurança; 14. Trabalhar em equipe para organizar e executar exercícios de simulação de resgate; 15. Participar de reuniões de equipe e sessões de treinamento para manter-se atualizado sobre procedimentos e políticas; 16. Preparar relatórios de incidentes e atividades diárias, documentando situações de emergência e

	intervenções; 17. Promover a conscientização pública sobre segurança aquática por meio de campanhas educativas e interações com a comunidade; 18. Zelar pela limpeza e organização dos postos de guarda-vidas e áreas adjacentes; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MECÂNICO	1. Realizar manutenção preventiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, seguindo os cronogramas estabelecidos; 2. Diagnosticar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos em veículos, máquinas e equipamentos municipais; 3. Efetuar reparos e substituições de peças, componentes e sistemas de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo o seu funcionamento adequado; 4. Realizar a troca de óleo, filtros e fluidos dos veículos, máquinas e equipamentos, mantendo-os em bom estado; 5. Executar ajustes e regulagens em motores e sistemas mecânicos, assegurando a eficiência e economia de combustível; 6. Fazer a manutenção de sistemas elétricos, incluindo reparos em sistemas de iluminação, painéis e dispositivos elétricos; 7. Realizar alinhamento e balanceamento de rodas, bem como a verificação e correção de problemas nas suspensões; 8. Soldar e fazer reparos em estruturas e chassis de veículos e máquinas, conforme necessário; 9. Instalar e calibrar equipamentos adicionais, como rádios, sistemas de rastreamento ou dispositivos de segurança; 10. Participar de inspeções técnicas em veículos, máquinas e equipamentos para garantir que atendam aos requisitos legais e de segurança; 11. Manter registros detalhados das atividades de manutenção realizadas em cada veículo, máquina e equipamento; 12. Avaliar as condições dos pneus e executar a troca ou reparo quando necessário; 13. Fornecer suporte técnico aos motoristas e operadores de equipamentos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre cuidados; 14. Zelar pela organização e limpeza da área de trabalho, bem como do ferramental e equipamentos; 15. Solicitar e controlar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;

	16. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o estado da frota e equipamentos, incluindo recomendações para melhorias; 17. Contribuir para a gestão eficiente da frota e equipamentos municipais, prolongando sua vida útil e reduzindo custos de manutenção; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1. Dirigir veículos oficiais pesados para o transporte de passageiros, materiais, documentos, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; 2. Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias; 3. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; 4. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; 5. Abastecer o veículo pesado com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; 6. Realizar viagens em todo o território nacional observando horários e datas marcadas; 7. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; 8. Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto; 9. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo pesado sob sua responsabilidade; 10. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais pesados, bem como acompanhar seu desempenho; 11. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo pesado sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 12. Zelar pela circulação dos veículos pesados em perfeito estado de conservação, manutenção e limpeza; 13. Manter organizada, atualizada e acessível aos condutores a documentação dos veículos oficiais pesados; 14. Conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo os veículos oficiais pesados; 15. Representar a Prefeitura junto aos órgãos de trânsito, sempre que solicitado; 16. Organizar os serviços de transporte, assegurando à logística e operacionalidade da frota própria de veículos oficiais, e de veículos contratados, quando for o caso;

	17. Elaborar e controlar a programação diária de tráfego dos veículos oficiais pesados, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias; 18. Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor procedimentos que disciplinem e orientem a gestão dos recursos logísticos e operacionais de transporte da Prefeitura; 19. Efetuar atividades administrativas decorrentes dos processos de controle e pagamento das despesas com limpeza, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva e demais serviços relacionados à frota de veículos oficiais pesados; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1. Operar máquinas pesadas e seus implementos para execução de serviços públicos nas áreas urbana e rural; 2. Operar escavadeira hidráulica, motoniveladora, pá-carregadeira, rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, britador, vibroacabadora, britador de mandíbulas, pavimentadora, e outras máquinas equivalentes, para execução de serviços de escavação, desmatamento, barragem, escavação do solo e carregamento e descarregamento de material, entre outros; 3. Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação das vias urbanas, rurais e estradas vicinais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 5. Manter as máquinas e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; 6. Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; 7. Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; 8. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 9. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 10. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos;

	11. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 12. Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher ao local apropriado após a realização do serviço, deixando a máquina corretamente estacionada; 13. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; 14. Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; 15. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	1. Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Cirurgião-Dentista de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas; 2. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prestando informações, preparando para o atendimento e encaminhando ao cirurgião-dentista, com vistas a ordenar e agilizar os serviços, mediante o preenchimento dos dados necessários na ficha clínica, após o exame do paciente; 3. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 4. Organizar e executar atividades de higiene bucal, assim como auxiliar e instrumentar os profissionais de odontologia nas intervenções clínicas, tais como nas tarefas relacionadas ao sugador de saliva, manipulação de material provisório e definitivo na restauração dentária, preparação de material anestésico, de sutura, polimento, troca de brocas etc.; 5. Manipular os materiais e os instrumentais de uso odontológico, bem como selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; 6. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 7. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecções; 8. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, assim como realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; 9. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como

	observar sua correta utilização; 10. Processar filme radiográfico; 11. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; 12. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; 13. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; 14. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; 15. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; 16. Remover suturas; 17. Realizar isolamento do campo operatório; 18. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 19. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; 20. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; 21. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; 22. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; 23. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1. Executar e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; 2. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 3. Promover ações de educação para fomentar o cuidado com a saúde individual e coletiva; 4. Registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde; 5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 6. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Prestar informações, preencher fichas e formulários referentes à documentação das famílias atendidas pelo programa;8. Manter atualizado o cadastro dos cidadãos no e-SUS;9. Identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal, acompanhando se as consultas médicas foram realizadas, inclusive a vacinação antitetânica;10. Orientar as mulheres na prevenção do câncer de mama e de colo de útero, encaminhando-as para os exames de controle na Unidade Básica de Saúde;11. Realizar o acolhimento da comunidade, com o objetivo de viabilizar e facilitar o estabelecimento de vínculos, propiciando o contato direto com a equipe;12. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas e de ações educativas, individuais e coletivas, em domicílios e nas áreas do Município, a fim de manter a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, à exemplo do combate à dengue, entre outras doenças;13. Orientar e auxiliar os munícipes quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;14. Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas e análises e coletando amostras;15. Realizar o reconhecimento geográfico em áreas do município, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades de combate às endemias;16. Consolidar e manter atualizados, em sistemas informatizados, os dados contidos nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico;17. Evitar a proliferação e detectar imediatamente a presença de infestações importadas do Aedes Aegypti em áreas do município, com o objetivo de evitar a contaminação dos munícipes e impedir a reincidência do vírus da dengue, através da delimitação de foco, de inspeções em armadilhas, análise de locais e depósitos que possam acumular água e na busca de amostras de espécies;18. Inspeccionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos;19. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios;20. Realizar a aplicação de produtos químicos ou biológicos em áreas do município, inclusive em local de difícil acesso, onde possa haver acúmulo de água e não seja possível a eliminação ou cobertura deste;21. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, leishmaniose, febre maculosa, dentre outras;22. Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;23. Participar de programa de treinamento, quando convocado;24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; |
|--|--|

	25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1. Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das Unidades Básicas de Saúde e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade; 2. Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado; 3. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência; 4. Realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros; 5. Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros); 6. Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização); 7. Participar do processo e da programação da assistência de enfermagem; 8. Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde; 9. Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família; 10. Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto; 11. Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde; 12. Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de saúde municipal, estadual e federal; 13. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 14. Prestar assistência ao paciente realizando os seguintes procedimentos: punção de acesso venoso; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; 15. Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; 16. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo prescrições médicas e de enfermeiros;

	17. Auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; 18. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; 19. Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; 20. Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; 21. Participar em campanhas de saúde pública; 22. Manipular equipamentos; 23. Calcular dosagem de medicamentos; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	1. Elaborar, coordenar executar e avaliar os programas e projetos na área de Assistência Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades e se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais; 2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; 3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los; 4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção; 5. Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da rede, promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades socioeducativas, ocupacionais, de proteção básica e especial para menores, idosos ou desamparados; 6. Elaborar e executar os programas de orientação de comportamento específicos de pessoas, face a

- problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar dentre outros;
7. Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município;
 8. Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município, oferecendo aos usuários da rede, acolhimento, sustentação, motivação para a sua integração e participação social;
 9. Promover através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a assistência social no Município;
 10. Elaborar iniciativas capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando os diversos agentes de proteção social nas esferas federal, estadual e municipal;
 11. Manter atualizados dados, referências e informações referentes aos atendimentos e atividades realizadas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos usuários da rede;
 12. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil e atendimento a pessoas com enfermidades graves;
 13. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
 14. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária;
 15. Efetuar triagem na solicitação de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros;
 16. Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
 17. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
 18. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica e de intimidação sistemática (bullying);
 19. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
 20. Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na

	consecução de objetivos educacionais; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENFERMEIRO	1. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; 2. Realizar diagnóstico de enfermagem, avaliação de resultados e prescrição da assistência de enfermagem, incluindo solicitação de exames complementares e prescrição de medicações da competência do enfermeiro de acordo com protocolos e/ou normativas municipais, observadas as disposições legais da profissão; 3. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; 4. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; 5. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; 6. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; 7. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; 8. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; 9. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; 10. Desenvolver programa com adolescentes, o trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; 11. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 12. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

	13. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; 14. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; 15. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, a fim de elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas, junto aos demais membros da equipe; 16. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias, em conjunto com os outros membros da equipe, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; 17. Supervisionar e desenvolver ações para as capacitações dos agentes comunitários de saúde e profissionais de enfermagem de nível médio; 18. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência nas unidades de saúde; 19. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; 20. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; 21. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; 22. Supervisionar imunização (rede de frio, sala de vacina, campanhas de vacina, faltosos, cobertura, entre outros); 23. Emitir parecer técnico, quando solicitado pela responsabilidade técnica e gestão, sobre assuntos relacionados à área de enfermagem; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;

2. Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
3. Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
4. Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
5. Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
6. Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
7. Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
8. Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
9. Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
10. Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de atribuições do farmacêutico;
11. Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
12. Atuar em farmácia clínica e em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
13. Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
14. Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
15. Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
16. Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames

laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;

17. Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
18. Coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
19. Executar e supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
20. Coordenar, supervisionar, e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
21. Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
22. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
23. Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia);
24. Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;
25. Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescências e outras;
26. Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados às análises, prevenção e tratamento de doenças;
27. Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
28. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos;
29. Orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço;
30. Assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas;
31. Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
32. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
33. Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
34. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso do laboratório;

	35. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; 36. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 37. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 38. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 39. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (Bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros); 2. Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros); 3. Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros); 4. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros; 5. Intervir efetivamente em conjunto com a defesa civil e demais órgãos competentes, nas emergências em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando a população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros. 6. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório; 7. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, dentre outras). 8. Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar; 9. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do aedes aegypti, e de outros vetores; 10. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a vigilância epidemiológica.

	11. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população; 12. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde do trabalhador; 13. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos etc.; 14. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis; 15. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública; 16. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário. 17. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização. 18. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde. 19. Prestar informações e orientações para a população. 20. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite-se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes. 21. Elaborar plano de ação de vigilância sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população. 22. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde. 23. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISIOTERAPEUTA	1. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções; 2. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade;

	3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção; 4. Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; 5. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência; 6. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento; 7. Promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho; 8. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; 9. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressaltados os casos de produção científica autorizada na lei; 10. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência; 11. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho; 12. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional; 13. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela Prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato; 14. Manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FONOAUDIÓLOGO	1. Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico; 2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação da

- fala;
3. Desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado;
 4. Executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia;
 5. Demonstrar técnicas de impostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do paciente;
 6. Detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do paciente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
 7. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga;
 8. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
 9. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto o melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
 10. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
 11. Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do paciente;
 12. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
 13. Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à fonoaudiologia que beneficiem o paciente;
 14. Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
 15. Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
 16. Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
 17. Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
 18. Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
 19. Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;

	20. Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; 21. Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); 22. Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; 23. Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; 24. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do Município; 25. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico; 26. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões 27. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da educação e auxiliares da rede municipal; 28. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 29. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 30. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 31. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
NUTRICIONISTA	1. Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; 2. Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; 3. Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição; 4. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários;

5. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais;
6. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, calculando os parâmetros nutricionais com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade;
7. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
8. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade;
9. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos;
10. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos usuários, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
11. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
12. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
13. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área;
14. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição;
15. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos;
16. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis;
17. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação;
18. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no Município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da

	Prefeitura; 19. Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios; 20. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; 21. Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional, efetuando o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1. Planejar, coordenar, desenvolver e executar programas de práticas corporais e atividades físicas, esportivas e recreativas para os usuários da rede pública de saúde do Município de diferentes faixas etárias que promovam o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos, com base nas orientações das Políticas Nacionais de Promoção da Saúde e da Atenção Básica, Diretrizes do Núcleo de Atenção à Saúde da Família e Recomendações sobre condutas e procedimentos do Profissional de Educação Física na Atenção Básica de Saúde; 2. Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; 3. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; 4. Adaptar as atividades para atender às necessidades individuais dos participantes, incluindo aqueles com limitações físicas ou necessidades especiais; 5. Realizar avaliações físicas e testes de condicionamento para monitorar o progresso dos participantes; 6. Promover a prática regular de exercícios físicos como parte de um estilo de vida saudável; 7. Ensinar técnicas corretas de exercícios e esportes, enfatizando a importância da postura e da segurança; 8. Organizar e supervisionar atividades esportivas e recreativas, como torneios, jogos e competições; 9. Incentivar a participação em atividades físicas por meio de abordagens motivacionais e lúdicas; 10. Fornecer orientação sobre a importância da nutrição adequada e hidratação para o desempenho físico; 11. Desenvolver programas de alongamento e fortalecimento muscular para prevenir lesões; 12. Colaborar com outros profissionais de saúde para promover a saúde geral dos indivíduos; 13. Orientar sobre a importância do aquecimento e resfriamento adequados antes e após a prática de atividades físicas; 14. Realizar atividades de grupo que fomentem o trabalho em equipe e a cooperação; 15. Participar de programas de prevenção de doenças e promoção da saúde, como campanhas de combate à obesidade;

	16. Auxiliar na organização de eventos esportivos e recreativos para a comunidade local; 17. Manter registros precisos do progresso dos participantes e das atividades realizadas; 18. Criar programas de exercícios específicos para grupos especiais, como idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas; 19. Realizar palestras e workshops educativos sobre exercício físico, saúde e bem-estar; 20. Acompanhar e implementar tendências e inovações na área de educação física; 21. Promover a conscientização sobre a importância da atividade física e dos cuidados com a saúde por meio de ações educativas; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PSICÓLOGO	1. Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos munícipes; 2. Realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais do paciente, usando recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; 3. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades dos pacientes; 4. Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos munícipes; 5. Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com o objetivo de definir o diagnóstico psicológico; 6. Orientar psicopedagogicamente os alunos e a instituição de ensino, a fim de solucionar problemas de ajustamento; 7. Manter atualizados os prontuários de atendimento e preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; 8. Prestar assessoramento na área de sua competência, realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolva o tratamento e o estado psicológico de munícipes, enquanto no desempenho das suas funções; 9. Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos socioafetivos da comunidade; 10. Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; 11. Atentar-se para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; 12. Promover e fortalecer vínculos socioafetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem

	progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania; 13. Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construírem leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território; 14. Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; 15. Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta); 16. Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; 17. Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1. Planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto à clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor qualidade de integração entre o indivíduo e o meio; 2. Avaliar a capacidade funcional de indivíduos com diferentes condições médicas e necessidades; 3. Desenvolver planos de tratamento individualizados com base nas avaliações realizadas; 4. Realizar intervenções terapêuticas para melhorar habilidades motoras, cognitivas e emocionais; 5. Auxiliar pacientes a desenvolver habilidades para a vida diária, como vestir-se, alimentar-se e higiene pessoal; 6. Treinar pacientes no uso de dispositivos de assistência, como cadeiras de rodas ou próteses; 7. Promover a independência e a participação na comunidade por meio de atividades terapêuticas; 8. Trabalhar com crianças para melhorar habilidades motoras finas e grossas, coordenação e desenvolvimento; 9. Ajudar pacientes a desenvolver estratégias para enfrentar desafios emocionais e comportamentais; 10. Colaborar com outros profissionais de saúde, como fisioterapeutas e psicólogos, para proporcionar um cuidado abrangente; 11. Aconselhar familiares e cuidadores sobre como apoiar efetivamente o paciente em suas atividades diárias; 12. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discutir o progresso e ajustar planos de tratamento; 13. Participar na elaboração de políticas de inclusão e acessibilidade em âmbito municipal;

	14. Fornecer orientação e suporte para a reintegração de indivíduos com deficiências à escola ou ao mercado de trabalho; 15. Contribuir para a promoção de práticas de saúde preventivas em escolas e comunidades; 16. Manter registros detalhados de avaliações, intervenções e progresso dos pacientes; 17. Participar de programas de educação continuada para se manter atualizado sobre as melhores práticas em terapia ocupacional. 18. Colaborar com a equipe de saúde em situações de emergência e desastres para apoiar a recuperação funcional das vítimas; 19. Colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ADMINISTRADOR	1. Administrar recursos tecnológicos, humanos, financeiros e orçamentários, além de sistemas, processos, materiais, patrimônio e informações; 2. Coordenar a elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico, definindo a visão e missão da Prefeitura, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias e apresentando propostas de programas e projetos por meio de metas gerais e específicas; 3. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estratégicas do Município; 4. Definir e monitorar indicadores, métricas e padrões de desempenho, bem como o processo de coleta de dados e mensuração destes; 5. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; 6. Desenvolver atividades relacionadas à inovação, gestão e planejamento, incluindo a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de dados estatísticos e indicadores de desempenho; 7. Elaborar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar os programas e projetos estratégicos e inovadores executados na Prefeitura; 8. Realizar o mapeamento de processos, métodos e rotinas, buscando a correção, simplificação e melhoria de processos e procedimentos em execução nas unidades da Prefeitura; 9. Promover ações de sensibilização para a cultura da inovação e do planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades; 10. Incentivar, prospectar, desenvolver, disseminar e implantar metodologias, abordagens, ferramentas e técnicas que conduzam à inovação e melhoria na organização e serviços prestados pela Prefeitura;

	11. Promover a identificação, priorização, cocriação, experimentação e disseminação de iniciativas e boas práticas inovadoras em termos de gestão, processos e serviços em benefício do Município; 12. Analisar e sugerir a alterações da estrutura organizacional e das atividades administrativas; 13. Elaborar diagnósticos e relatórios referentes aos métodos e processos atuais, apresentando sugestões de melhorias a fim de facilitar processos de transformação; 14. Emitir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; 15. Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados às áreas da administração; 16. Elaborar normas e procedimentos padrões, bem como revisá-los; 17. Prestar consultoria interna às áreas da Prefeitura; 18. Atuar na mediação e arbitragem; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1. Verificar o cumprimento da legislação tributária e promover a arrecadação municipal, primando pela justiça e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário; 2. Realizar auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias; 3. Controlar, executar e aperfeiçoar os procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; 4. Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada; 5. Analisar, elaborar e proferir decisões, pareceres, instruções, despachos e manifestações em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação vigente, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; 6. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as

atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

7. Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de disposições legais;
8. Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;
9. Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;
10. Deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;
11. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
12. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, bem como desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
13. Manter-se atualizado quanto à legislação nas áreas contábeis, fiscal e tributária;
14. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;
15. Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
16. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no Município, com o objetivo definir as ações fiscais a serem desenvolvidas;
17. Coordenar, gerenciar e orientar, no que couber, as ações dos fiscais tributários e dos demais profissionais da área tributária no desenvolvimento de suas atribuições;
18. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o Município seja autor ou réu em matéria tributária;
19. Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;
20. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
21. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;

	22. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública; 23. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária; 24. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular; 25. Proferir palestras, treinamentos, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência, participar de comissões, grupos de trabalho e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; 26. Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município; 27. Analisar e prestar informações em processos de pagamento a fornecedores contratados pelo Município, sob o aspecto tributário; 28. Orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse do Município e efetuar programação de fiscalização das empresas de grande porte; 29. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa; 30. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 32. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 33. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CIRURGIÃO DENTISTA	1. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; 2. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; 3. Efetuar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; 4. Realizar o cuidado em saúde bucal da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; 5. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; 6. Executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria e extrações de dentes; 7. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; 8. Tratar de condições patológicas da boca e da face;

	9. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; 10. Aplicar anestesia local e truncular; 11. Empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; 12. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 13. Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; 14. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. 15. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 16. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; 17. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; 18. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 19. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e ações coletivas voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de doenças bucais, por meio de aulas, palestras, impressos, escritos etc.; 20. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde; 21. Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e do Auxiliar de Consultório Dentário; 22. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; 23. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; 24. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 28. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CONTADOR	1. Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação

- vigente;
2. Realizar a prestação de contas anual do Município e dos fundos públicos relacionados;
 3. Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal;
 4. Contribuir com a efetivação das políticas públicas municipais de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA, bem como apresentar em audiências públicas;
 5. Assessorar conselhos fiscais de entidades e fundos municipais;
 6. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais;
 7. Controlar e atualizar a dívida pública;
 8. Assessorar o setor de tributos quanto a controle e atualização da dívida ativa;
 9. Auxiliar na prestação de contas dos recursos e convênios recebidos;
 10. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e assessorar com a apresentação em audiências públicas a avaliação das metas;
 11. Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação;
 12. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Órgão Executivo;
 13. Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade;
 14. Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária;
 15. Subsidiar a tomada de decisão do Órgão Executivo, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções;
 16. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a execução de relatórios de auditoria destinados ao controle interno e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
 17. Orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, conferir e rubricar livros;
 18. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica, procedendo o envio dos dados relativos à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo;
 19. Participar da análise e elaboração dos processos de parcelamentos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
 20. Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas;
 21. Viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, e demais órgãos fiscalizadores;
 22. Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas

	contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências; 23. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	1. Realizar levantamentos topográficos para mapear terrenos, estradas e infraestruturas municipais; 2. Elaborar e atualizar mapas e plantas topográficas para uso em planejamento urbano e rural; 3. Conduzir estudos de parcelamento do solo, desmembramentos e loteamentos, garantindo conformidade com a legislação; 4. Efetuar medições de áreas e perímetros de propriedades, assegurando registros precisos; 5. Coletar dados geoespaciais por meio de tecnologias como GPS e drones; 6. Realizar marcações de limites e divisas de propriedades, resolvendo disputas e questões de demarcação; 7. Participar na elaboração de planos diretores e regulamentos urbanos, considerando aspectos espaciais e territoriais; 8. Ajudar a definir as zonas de uso do solo, determinando áreas residenciais, comerciais, industriais, entre outras; 9. Avaliar impactos ambientais e questões de drenagem em projetos de desenvolvimento urbano; 10. Trabalhar em conjunto com arquitetos e engenheiros civis para garantir o alinhamento de projetos; 11. Participar em inspeções e fiscalizações de obras e construções para garantir o cumprimento das normas; 12. Realizar avaliações de imóveis para fins fiscais, de desapropriação ou transações imobiliárias; 13. Gerenciar informações geoespaciais e manter bases de dados atualizadas; 14. Contribuir na elaboração de projetos de infraestrutura, como redes de água e esgoto; 15. Auxiliar na criação de mapas temáticos para planejamento urbano, ambiental e rural; 16. Prestar assessoria técnica aos cidadãos sobre questões relacionadas à propriedade e uso do solo; 17. Participar de reuniões e comissões técnicas para fornecer informações sobre aspectos geoespaciais; 18. Supervisionar equipes de campo durante levantamentos e mapeamentos; 19. Acompanhar a evolução tecnológica na área de geoprocessamento e aplicá-la nas atividades municipais; 20. Manter-se atualizado sobre a legislação e regulamentações pertinentes à engenharia de agrimensura; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1. Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da agronomia; 2. Vistoriar áreas de risco e desastres, além de fiscalizar e gerenciar obras, a fim de controlar a qualidade dos empreendimentos e garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes; 3. Prestar assessoria para a administração municipal em assuntos relacionados à sua área de atuação; 4. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais, visando à sustentabilidade do meio rural e o aumento de renda para os agricultores, bem como a proteção ao meio ambiente; 5. Incentivar a organização dos produtores rurais para fortalecimento da agricultura familiar; 6. Capacitar os produtores rurais em administração rural para viabilização da atividade agropecuária; 7. Realizar programas de incentivo à produção orgânica e sustentável de alimentos e à diversificação de culturas e criações no município; 8. Participar da busca por novas tecnologias e difusão de técnicas já existentes, em parceria com órgãos de pesquisa agropecuária oficial; 9. Orientar os produtores rurais com relação à legislação ambiental, buscando a preservação dos recursos naturais; 10. Realizar levantamentos agropecuários para diagnósticos e avaliação de perdas em épocas de catástrofes naturais; 11. Participar na organização de feiras e eventos agropecuários promovendo a divulgação e valorização do setor; 12. Elaborar projetos para captação de recursos nas diversas esferas de governo; 13. Participar na realização de diagnósticos, definindo metas e ações prioritárias para o desenvolvimento da agropecuária local; 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO CIVIL	1. Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, reforma, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros, da Prefeitura; 2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura, paisagística, assim como de decoração arquitetônica; 3. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

4. Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros;
5. Participar da elaboração, das proposições de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor do Município e de outras matérias correlatas;
6. Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras da Prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de "habite-se" ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica;
7. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
8. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;
9. Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação;
10. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços de engenharia civil;
11. Executar e supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;
12. Realizar o planejamento de obras, estudos de viabilidade técnico-econômica de empreendimentos;
13. Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;
14. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
15. Embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
16. Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
17. Analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos;
18. Elaborar normas e documentação técnica;
19. Controlar a quantidade e a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;
20. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;
21. Dirigir e fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação, saneamento urbano e rural, prédios públicos e demais construções e reformas;
22. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;
23. Supervisionar ou realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;
24. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

	25. Assessorar autoridades superiores em assuntos de engenharia civil, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; 26. Participar da elaboração e execução de convênios que inclua projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; 27. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; 28. Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 29. Elaborar orçamento e memoriais descritivos; 30. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 31. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficazes e econômicos de materiais e equipamentos para gerenciamento de projetos; 32. Desenvolver projetos complementares (estrutural, elétrico, hidrossanitário, preventivo de incêndio, pavimentação, estradas), e todo aquele em que estiver habilitado perante seu órgão fiscalizador; 33. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 34. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 35. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 36. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO FLORESTAL	1. Desenvolver e implementar políticas municipais de conservação e manejo sustentável de recursos naturais; 2. Realizar levantamentos e inventários florestais para avaliar a cobertura vegetal e a biodiversidade local; 3. Monitorar o estado de áreas naturais, como florestas, parques e reservas municipais; 4. Planejar e supervisionar projetos de reflorestamento e restauração de áreas degradadas; 5. Colaborar com a elaboração de legislação ambiental municipal, incluindo regulamentações de uso do solo; 6. Emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental e projetos de desenvolvimento; 7. Promover a educação ambiental na comunidade e em escolas locais; 8. Desenvolver e aplicar técnicas de manejo sustentável de recursos naturais, como a extração de madeira; 9. Realizar estudos de impacto ambiental e elaborar relatórios técnicos; 10. Participar de programas de combate a incêndios florestais e prevenção de desastres naturais; 11. Colaborar com a fiscalização e aplicação das leis ambientais municipais; 12. Avaliar a qualidade da água e do solo em áreas de interesse ambiental; 13. Coletar e analisar dados sobre a fauna e flora local para fins de conservação; 14. Planejar trilhas ecológicas e áreas de recreação em parques municipais; 15. Fornecer orientações sobre a proteção de recursos naturais a proprietários de terras; 16. Coordenar a recuperação de áreas degradadas, incluindo o controle de erosão; 17. Elaborar relatórios técnicos e documentos para apresentação às autoridades e à comunidade;

	18. Participar de comitês e conselhos municipais de meio ambiente; 19. Promover a conscientização sobre a importância da conservação ambiental e a responsabilidade de todos os cidadãos; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	1. Planejar, coordenar e executar projetos de saneamento básico, incluindo abastecimento de água, esgoto sanitário e gestão de resíduos sólidos; 2. Elaborar e revisar regulamentos e políticas municipais relacionados ao saneamento e ao meio ambiente; 3. Realizar inspeções e fiscalizações para garantir o cumprimento das normas ambientais e de saneamento; 4. Coletar e analisar amostras de água, solo e ar para avaliar a qualidade ambiental; 5. Monitorar a qualidade da água potável e tomar medidas para garantir a segurança da água fornecida à população; 6. Desenvolver programas de educação ambiental para a comunidade e escolas locais; 7. Coordenar a coleta seletiva e a disposição adequada de resíduos sólidos; 8. Planejar e implementar sistemas de tratamento de esgoto e estações de tratamento de água; 9. Realizar estudos de impacto ambiental e avaliações de risco para projetos municipais; 10. Promover práticas de economia de água e eficiência energética em edifícios públicos; 11. Gerenciar programas de recuperação de áreas degradadas e reflorestamento; 12. Desenvolver estratégias para a preservação de áreas naturais, parques e reservas municipais; 13. Participar da elaboração de políticas municipais de combate a enchentes e desastres naturais; 14. Colaborar com órgãos de saúde pública para prevenir doenças transmitidas pela água ou vetores; 15. Supervisionar o descarte adequado de produtos químicos e materiais perigosos; 16. Fornecer orientações sobre o tratamento de água para consumo humano e industrial; 17. Participar de comitês e conselhos municipais de meio ambiente e saneamento; 18. Elaborar relatórios técnicos e documentos para apresentação às autoridades e à comunidade; 19. Acompanhar as mudanças na legislação ambiental e de saneamento e garantir a conformidade; 20. Promover a conscientização sobre questões ambientais e sanitárias na comunidade local; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	1. Praticar a clínica médica veterinária e promover a saúde pública, a defesa do consumidor e o bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes;

2. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
3. Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
4. Desempenhar a perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
5. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal quanto ao bem-estar animal e assuntos pertinentes à sua área de atuação;
6. Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para análise de laboratório, a fim de identificar não conformidades às especificações definidas;
7. Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais, que necessitem da licença sanitária/alvará sanitário, já devidamente protocolados na administração municipal e que estejam de acordo com os requisitos obrigatórios;
8. Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à medicina veterinária e vigilância sanitária;
9. Realizar a análise, correção e aprovação de projetos de construção e/ou reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal;
10. Realizar o controle e a castração de animais e, quando necessário, a eutanásia animal;
11. Aprovar e/ou corrigir fórmulas, embalagens e rótulos de produtos, conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e agravos à saúde pública;
12. Atuar na prevenção e controle de zoonoses;
13. Difundir o conhecimento e contribuir para conscientização dos profissionais de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de saúde;
14. Realizar diagnósticos, profilaxias e tratamentos de doenças em animais, através de procedimentos cirúrgicos, exames clínicos e/ou laboratoriais, visando assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais;
15. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade.
16. Planejar e desenvolver campanhas de fomento à pecuária e demais criações, dispondo do levantamento de necessidade e/ou do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, a fim de favorecer a produtividade e a sanidade individual e coletiva dos animais;
17. Dominar a técnica e realizar a atividade de inseminador artificial, procedendo a todos os protocolos de tratamentos fornecidos antes, durante e depois da reprodução animal;
18. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
19. Proceder a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;

	20. Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; 21. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PROCURADOR	1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do poder público municipal, judicial e extrajudicialmente; 2. Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses do Município perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais; 3. Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; 4. Assessorar quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados pelo Poder Legislativo; 5. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; 6. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Prefeitura; 7. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais da municipalidade, em todas as instâncias e esferas, inclusive as execuções fiscais, e dar as providências necessárias, de acordo com os interesses da Prefeitura; 8. Postular em juízo em nome da Prefeitura, através da propositura de ações e apresentação de defesa técnica; 9. Avaliar provas técnicas, documentais e orais; 10. Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; 11. Mediar questões e assessorar negociações, no âmbito extrajudicial e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; 12. Supervisionar os trabalhos de licitações e contratos públicos emitindo pareceres sobre as suas fases, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; 13. Elaborar, acompanhar e analisar contratos e convênios firmados pelo Município, de natureza administrativa, fiscal, financeira, entre outras, avaliando os riscos envolvidos, a fim de garantir a segurança jurídica e a boa-fé nas relações pactuadas entre o ente público e terceiros; 14. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos;

	15. Orientar no cumprimento das decisões judiciais, das normas jurídicas e dos pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica; 16. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, a fim de manter as atividades da Prefeitura alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública; 17. Prestar informações aos representantes e servidores do Município sobre decisões proferidas em ações judiciais, instruindo quanto ao exato cumprimento destas; 18. Acompanhar, examinar e elaborar minutas de projetos de leis, instruções normativas e outros atos normativos; 19. Redigir correspondências e informativos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; 20. Emitir pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento, a fim de garantir a segurança jurídica; 21. Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos; 22. Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis; 23. Zelar pela observância e adequação das normas da Lei Orgânica Municipal; 24. Supervisionar o fluxo de tramitação de processos e os prazos, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; 25. Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência quando da redação dos projetos de lei de origem do Executivo; 26. Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares do Município; 27. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CIRURGIÃO DENTISTA ESF	1. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; 2. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da Equipe de Saúde da Família, com resolutividade; 3. Efetuar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; 4. Realizar o cuidado da saúde bucal da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); 5. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos

- ou cirúrgicos;
6. Executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentária e extrações de dentes;
 7. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
 8. Tratar de condições patológicas da boca e da face;
 9. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
 10. Aplicar anestesia local e truncular;
 11. Empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
 12. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
 13. Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população;
 14. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde bucal considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 15. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para planejamento e a programação em saúde bucal;
 16. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde bucal, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 17. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
 18. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 19. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
 21. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
 22. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e ações coletivas voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de doenças bucais, por meio de aulas, palestras, impressos, escritos etc.;
 23. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Saúde Bucal, Auxiliar de

	Consultório Dentário e Agente Comunitário de Saúde; 24. Realizar ações de educação em saúde bucal a população adstrita, conforme planejamento da Equipe de Saúde da Família; 25. Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e do Auxiliar de Consultório Dentário; 26. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; 27. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; 28. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 29. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 32. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO	1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2. Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; 3. Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; 4. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecológica, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; 6. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 7. Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; 8. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; 9. Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; 10. Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código

- correspondente;
11. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
 12. Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
 13. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
 14. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
 15. Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica;
 16. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
 17. Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
 18. Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
 19. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
 20. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
 21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos;
 22. Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes;
 23. Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 24. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
 25. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
 26. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
 27. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
 29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

	30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
--	---

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE OPERACIONAL	1. Executar serviços de limpeza, conservação, organização e remover o lixo das dependências internas e externas dos prédios municipais; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da Prefeitura; 3. Limpar locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, realizar a lavagem de vidros, entre outros, inclusive na área externa das dependências municipais; 4. Abastecer e realizar a reposição de materiais de higiene nos ambientes de trabalho; 5. Executar serviços de copa, preparando e servindo bebidas na Prefeitura; 6. Remover, transportar e arrumar móveis e materiais diversos; 7. Buscar e entregar documentos entre as secretarias e departamentos da Prefeitura; 8. Executar coleta de resíduos sólidos junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais, transportando até o local de despejo; 9. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados; 10. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; 11. Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, regulando e operando máquinas lavadoras; 12. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; 13. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; 14. Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; 15. Lavar e higienizar os veículos pequenos, médios, utilitários, ônibus, caminhões e máquinas leves e pesadas, aplicando produtos, fazendo a higienização e, quando possível, o polimento dos mesmos e outras ações correlatas; 16. Fazer a conservação e limpeza de áreas verdes, parques, praças, jardins, placas, gramados, estradas, vias, logradouros, e cemitérios públicos do Município; 17. Executar serviços de capinagem, roçada, poda de árvores e remoção de resíduos orgânicos das vias e próprios públicos; 18. Efetuar a limpeza das vias mediante remoção de materiais e entulhos; 19. Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; 20. Executar serviços diversos de limpeza em obras; 21. Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">22. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;23. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;24. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;25. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;26. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;27. Auxiliar na manutenção, lavagem e serviços de mecânica de máquinas e veículos;28. Executar trabalhos braçais em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural;29. Efetuar tarefas de pavimentação, compreendidas nos serviços de asfalto e assentamento de lajotas;30. Colocar placas e faixas nos lugares determinados;31. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;32. Misturar os materiais necessários para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;33. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;34. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;35. Executar serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés;36. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças;37. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;38. Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios;39. Fazer instalações e consertos de rede hidráulica, válvulas, registros, aparelhos sanitários e caixas de descargas;40. Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;41. Assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás;42. Construir indicadores para controlar o volume de água nas caixas de abastecimento;43. Confeccionar, assentar, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;44. Realizar serviços automotivos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos;45. Consertar partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de equipamentos apropriados, restituindo a condição de uso;46. Prestar socorro aos veículos que sofrerem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado |
|--|---|

	nas normas de segurança e higiene; 47. Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando os pontos de lubrificação; 48. Retirar o excesso de lubrificante, liberando as máquinas e os equipamentos lubrificados, preenchendo relatórios e registros de ocorrências; 49. Responder pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; 50. Recepcionar os usuários em unidades administrativas, de saúde e atrativos turísticos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; 51. Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre os serviços oferecidos pela Prefeitura; 52. Realizar atendimento telefônico, esclarecendo dúvidas e direcionando chamadas para os setores correspondentes; 53. Organizar e arquivar documentos de forma sistemática e eficiente, garantindo a fácil recuperação quando necessário; 54. Realizar o serviço de protocolo, efetuando o controle de entrada e saída de documentos, garantindo sua tramitação correta entre os setores; 55. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 56. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 57. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 58. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
VIGIA	1. Executar ronda diurna e noturna nas dependências sob sua responsabilidade, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e atentando para eventual anormalidade na rotina de serviço e ambiente, tomando as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; 2. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; 3. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; 4. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; 5. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; 6. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; 7. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;

	8. Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação etc.); 9. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes; 10. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; 11. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica; 12. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; 13. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores; 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prestando informações, preparando para o atendimento e encaminhando ao cirurgião-dentista, com vistas a ordenar e agilizar os serviços, mediante o preenchimento dos dados necessários na ficha clínica, após o exame do paciente; 2. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 3. Organizar e executar atividades de higiene bucal, assim como auxiliar e instrumentar os profissionais de odontologia nas intervenções clínicas, tais como nas tarefas relacionadas ao sugador de saliva, manipulação de material provisório e definitivo na restauração dentária, preparação de material anestésico, de sutura, polimento, troca de brocas etc.; 4. Manipular os materiais e os instrumentos de uso odontológico, bem como selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; 5. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecções; 7. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, assim como realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; 8. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização; 9. Processar filme radiográfico; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

	13. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1. Realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; 2. Executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; 3. Prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras, utilizando seus conhecimentos e obedecendo a orientações de seu superior; 4. proceder ao registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; 5. Preparar materiais e equipamentos de laboratório para análises; 6. Registrar informações detalhadas sobre as amostras coletadas; 7. Realizar testes laboratoriais básicos, como hemogramas e análises de urina; 8. Utilizar microscópios e outros equipamentos para examinar amostras; 9. Preparar reagentes químicos e soluções utilizados em análises; 10. Manter a limpeza e organização do laboratório; 11. Descartar resíduos químicos e biológicos de acordo com as normas de segurança; 12. Calibrar e fazer a manutenção básica dos equipamentos de laboratório; 13. Preparar relatórios e registros precisos dos resultados das análises; 14. Auxiliar na interpretação dos resultados das análises para diagnóstico médico; 15. Seguir os procedimentos de controle de qualidade para garantir resultados precisos; 16. Armazenar amostras e reagentes de forma adequada; 17. Realizar o controle de estoque de materiais e insumos do laboratório; 18. Fornecer informações e orientações aos pacientes sobre os procedimentos de coleta; 19. Auxiliar na organização de registros e documentos do laboratório; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TELEFONISTA	1. Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais soli citados; 2. Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas; 3. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade transferir a ligação ao ramal solicitado;

	4. Elaborar e atualizar banco de dados com agenda telefônica constando, na mesma, os números telefônicos de interesse; 5. Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre os serviços oferecidos pela Prefeitura; 6. Identificar as reais necessidades que cada atendido apresenta, resolvendo seu problema ou encaminhando solicitação ao setor competente, se for o caso; 7. Receber, protocolar e tramitar correspondências, documentos e processos administrativos a outros setores competentes; 8. Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata dos documentos e processos administrativos; 9. Providenciar o conserto dos equipamentos que utiliza, quando necessário; 10. Prestar atendimento a serviços de fotocópias, a fim de otimizar tempo e trabalho; 11. Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; 12. Realizar os serviços de malote e postagem; 13. Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; 14. Apresentar relatório de suas atividades; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre os serviços oferecidos pela Prefeitura; 2. Realizar atendimento telefônico, esclarecendo dúvidas e direcionando chamadas para os setores correspondentes; 3. Organizar e arquivar documentos de forma sistemática e eficiente, garantindo a fácil recuperação quando necessário; 4. Digitar correspondências, memorandos e outros documentos oficiais, mantendo a formatação e padrões estabelecidos; 5. Realizar o controle de entrada e saída de documentos, garantindo sua tramitação correta entre os setores; 6. Preparar relatórios e planilhas, coletando dados e organizando informações para uso interno; 7. Efetuar lançamentos e registros em sistemas informatizados, mantendo bancos de dados atualizados; 8. Auxiliar na elaboração de processos administrativos, conferindo documentos e preenchendo formulários;

	9. Colaborar na organização de eventos e reuniões, realizando agendamentos e preparando materiais necessários; 10. Realizar cálculos simples relacionados a taxas, tarifas ou valores diversos; 11. Fornecer suporte administrativo, contribuindo para o funcionamento harmonioso da Prefeitura; 12. Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório e suprimentos diversos; 13. Receber e distribuir correspondências internas e externas, garantindo a entrega adequada; 14. Prestar auxílio na emissão de certidões e documentos diversos solicitados pelos munícipes; 15. Realizar atividades de protocolo, como o registro e controle de documentos recebidos; 16. Efetuar pagamentos de contas e despesas de pequeno valor, seguindo os procedimentos estabelecidos; 17. Colaborar na manutenção e atualização de registros e cadastros; 18. Apoiar a equipe nas atividades rotineiras administrativas, conforme as demandas; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1. Executar ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de enfermeiro, auxiliando no atendimento a pacientes; 2. Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperatura, medir pressão arterial, fazer curativos e suturas, efetuar punções venosas, sondagem e cuidados gerais ao paciente; 3. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas sob orientação e supervisão de enfermeiro; 4. Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; 5. Executar curativos seguindo prescrições médicas ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; 6. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de enfermeiro; 7. Participar de equipe de saúde sob orientação e supervisão de enfermeiro; 8. Receber o paciente, fazer a localizar a ficha, fazer pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura, pressão arterial e anotar dados na ficha; 9. Preparar o paciente para consulta e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; 10. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; 11. Arrumar os leitos e organizar os quartos e demais ambientes de atendimento nas unidades de saúde; 12. Preparar e esterilizar os instrumentos e materiais médicos e cirúrgicos utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos acondicionando-os em lugar adequados, para assegurar sua utilização; 13. Executar atividades administrativas nas unidades de saúde;

	14. Efetuar a coleta de material para exames laboratoriais e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico a observância às normas e especificações contratuais. 15. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia e do laboratório clínico; 16. Acompanhar a evolução do trabalho de parto; 17. Administrar toda medicação de urgência, aplicando soro, vacinas, injeções intravenosas e intramusculares e outras; 18. Proceder ao controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; 19. Administrar a compra de medicamento, alimento, material de consumo e limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde; 20. Auxiliar o Enfermeiro e/ou Médico em tarefas que for solicitado; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1. Realizar inspeções regulares em estabelecimentos comerciais, restaurantes, mercados, farmácias e outros locais que manipulam alimentos, medicamentos e produtos de consumo; 2. Verificar se as instalações de estabelecimentos comerciais e industriais estão em conformidade com as normas de higiene, segurança e regulamentos sanitários; 3. Coletar amostras de alimentos, produtos e água para análises laboratoriais; 4. Emitir orientações quando irregularidades são encontradas e acompanhar a correção das mesmas; 5. Participar de campanhas de educação e conscientização pública sobre práticas seguras de manipulação de alimentos e produtos; 6. Avaliar o cumprimento das normas de armazenamento, manuseio e transporte de produtos sujeitos a regulações sanitárias; 7. Verificar se os estabelecimentos possuem licenças e autorizações sanitárias atualizadas; 8. Investigar denúncias relacionadas a doenças transmitidas por alimentos, produtos não conformes e outras questões sanitárias; 9. Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos sanitários locais; 10. Participar de programas de controle de vetores e pragas urbanas, como a fiscalização de locais com potencial para infestação; 11. Avaliar a qualidade da água em locais públicos, como piscinas e fontes de abastecimento; 12. Realizar inspeções em estabelecimentos de saúde, verificando as condições de higiene e segurança dos pacientes; 13. Auxiliar na investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos ou outros problemas de saúde pública;

	14. Emitir pareceres técnicos para a concessão de alvarás e autorizações sanitárias; 15. Trabalhar em conjunto com outros órgãos de saúde, como secretarias estaduais e federais de saúde e vigilância epidemiológica; 16. Elaborar relatórios detalhados das inspeções realizadas, registrando irregularidades e ações corretivas; 17. Participar de reuniões de comitês técnicos e grupos de trabalho voltados para a saúde pública; 18. Orientar profissionais de saúde e proprietários de estabelecimentos sobre as regulamentações e procedimentos sanitários; 19. Contribuir para a implementação de medidas de prevenção e controle de doenças e a promoção da saúde pública; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ORIENTADOR SOCIAL	1. Identificar necessidades e vulnerabilidades da comunidade local para desenvolver programas e ações apropriados; 2. Realizar entrevistas e conversas individuais com membros da comunidade para entender suas preocupações e aspirações; 3. Organizar grupos de discussão e workshops para promover a conscientização e o diálogo sobre questões sociais; 4. Fornecer suporte emocional e psicossocial a indivíduos e famílias em situações de dificuldade; 5. Encaminhar pessoas para serviços públicos e privados que atendam às suas necessidades, como cuidados de saúde, assistência social e emprego; 6. Promover atividades de integração social, envolvendo diferentes grupos etários e culturas; 7. Participar de programas de desenvolvimento pessoal e habilidades sociais para crianças, adolescentes e adultos; 8. Auxiliar na busca de soluções para problemas específicos da comunidade, como desemprego, violência ou abuso; 9. Promover a educação e conscientização sobre direitos civis e sociais; 10. Colaborar com escolas para fornecer orientação educacional a alunos e famílias; 11. Acompanhar jovens em situação de risco, ajudando a prevenir o envolvimento em atividades prejudiciais; 12. Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para a inclusão de pessoas com deficiência ou necessidades especiais na vida comunitária; 13. Auxiliar na organização de eventos comunitários, como feiras, festas e atividades esportivas, para promover a interação e a coesão social; 14. Trabalhar com famílias para melhorar as dinâmicas familiares e oferecer orientação parental;

	15. Colaborar com organizações locais e grupos de voluntariado para ampliar o alcance das atividades sociais; 16. Monitorar o progresso e o impacto das intervenções sociais, adaptando as estratégias conforme necessário; 17. Manter registros precisos de todas as atividades e atendimentos realizados; 18. Auxiliar na elaboração de materiais educativos e informativos para distribuição na comunidade; 19. Trabalhar em parceria com outros profissionais, como assistentes sociais, psicólogos e educadores, para oferecer um suporte abrangente; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MESTRE DE OBRAS	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades de construção, reforma e manutenção da parte estrutural e acabamento de prédios públicos ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte; 2. Interpretar e compreender projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo a execução correta das especificações; 3. Supervisionar e liderar a equipe de trabalhadores da construção civil, incluindo pedreiros, carpinteiros, serralheiros, eletricitas, entre outros; 4. Alocar as tarefas de acordo com as habilidades da equipe, otimizando a produtividade; 5. Garantir que os trabalhos sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos; 6. Elaborar e acompanhar o cronograma de trabalho, assegurando que os prazos sejam cumpridos; 7. Atuar no controle do recebimento e checagem dos insumos e materiais; 8. Implementar medidas de segurança no canteiro de obras, garantindo a integridade dos trabalhadores; 9. Manter comunicação constante com os superiores, relatando o progresso do projeto e possíveis problemas; 10. Identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a construção; 11. Preparar relatórios regulares sobre o progresso da construção e as atividades da equipe; 12. Planejar e executar ações de manutenção preventiva em edifícios e estruturas; 13. Assegurar que as atividades de construção estejam de acordo com as normas e regulamentos locais; 14. Supervisionar a utilização e manutenção de equipamentos de construção; 15. Treinar e orientar novos membros da equipe, garantindo que estejam cientes dos procedimentos e normas. 16. Identificar riscos potenciais no canteiro de obras e implementar medidas para mitigá-los; 17. Manter registros detalhados de todas as atividades da construção, incluindo relatórios, registros fotográficos etc.; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

	21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1. Acompanhar os processos administrativos e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional; 2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos processos e procedimentos propondo novas estratégias para agilização e aperfeiçoamento dos processos desenvolvidos e dos serviços prestados; 3. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, laudos e informações técnicas para implementação de normas e procedimentos em assuntos afetos a sua atuação funcional; 4. Elaborar relatórios de controles gerenciais e estatísticos, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos com o objetivo de informar com rapidez e precisão as informações técnico-operacionais quanto às ações desenvolvidas na sua área de atuação; 5. Assessorar as áreas vinculadas quanto à análise de processos e melhoria de sistemas; 6. Auxiliar nos trabalhos de proteção da informação empresarial, de ordem financeira, material e de imagem da Instituição; 7. Elaborar e acompanhar contratos, termos aditivos e aplicação de reajustes, bem como editais de convocação e outros documentos relativos aos processos licitatórios 8. Redigir requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados, atas, memórias, pautas, agendas e outros documentos inerentes às atividades; 9. Elaborar e acompanhar os projetos das respectivas Secretarias; 10. Controlar as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e à conservação das dependências físicas da Instituição, bem como da segurança, tanto da sua sede, como também dos imóveis pertencentes à Instituição; 11. Controlar a aquisição e a distribuição dos materiais de consumo e permanente necessários; 12. Realizar o atendimento, o registro e o esclarecimento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos; 13. Atuar na mediação de conflitos e problemas entre o cidadão e a Prefeitura; 14. Facilitar a busca de soluções para os assuntos apresentados pelos cidadãos; 15. Apresentar propostas para prevenção e saneamento das irregularidades detectadas nos processos administrativos; 16. Zelar pela aplicação das legislações vigentes pertinentes aos processos administrativos da área de atuação; 17. Implementar sistema de avaliação de desempenho; 18. Levantar necessidades, planejar, acompanhar e executar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 19. Efetuar controles e procedimentos relativos à folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;

	20. Planejar e executar programa de integração entre os servidores; 21. Elaborar e analisar pesquisa de clima organizacional, sugerindo planos de ação; 22. Manter-se atualizado quanto a legislação inerente as atividades, bem como quanto aos procedimentos internos adotados; 23. Participar de grupos técnicos de trabalho em assuntos da área administrativa; 24. Preparar despachos conclusivos acerca dos processos apreciados; 25. Prestar assessoramento técnico às diversas áreas e diretorias da Prefeitura em assuntos relativos à área de atuação; 26. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 27. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 28. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 29. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1. Classificar, organizar e arquivar documentos contábeis, correspondências, relatórios e demais materiais, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata; 2. Realizar lançamentos contábeis, balancetes e balanços, movimentação contábil diária, através de boletins de caixa, prestação de contas e adiantamentos, identificação e lançamento de receitas e despesas de naturezas diversas, conciliação de contas contábeis, conferência dos registros em relatórios, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente; 3. Atender às necessidades dos serviços contábeis e financeiros, efetuar o processamento da despesa, emitir empenhos, pré-empenhos, liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar e anulações, registrar lançamentos de descontos (impostos e consignações), proceder a configuração, ajustes e conferências da integração da folha de pagamento, encargos e retenção de impostos, gerar guia para recolhimento de INSS e realizar a conferência, adequação e encerramento do livro eletrônico de ISS; 4. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema; 5. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos estaduais e federais; 6. Assessorar na tomada de decisão dos superiores hierárquicos e demais servidores, subsidiando dados e informações, a fim de orientar sobre a matéria técnica contábil, evitando possíveis sanções; 7. Prestar apoio técnico e elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, exigidos pela legislação pertinente; 8. Realizar o acompanhamento da legislação e normas relativas à contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar o registro sistemático; 9. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária,

	viabilizando soluções cabíveis; 10. Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; 11. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), procedendo o envio dos dados relativas à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo; 12. Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação; 13. Preencher e encaminhar dentro do prazo a DCTF e dos fundos relacionados e a DIRF dos prestadores de serviços à RFB; 14. Operacionalizar sistemas, procedendo, quando necessário, o levantamento das informações; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE TRIBUTOS	1. Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à Administração Municipal; 2. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, bem como constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários; 3. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento; 4. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos aos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; 5. Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle, acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; 6. Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios oriundos de ação fiscal, inclusive quando for objeto de demandas jurídicas; 7. Realizar diligências para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes; 8. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária; 9. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes, com o objetivo de apurar a incidência de tributos; 10. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, instruindo processos administrativos ou encaminhando aos superiores para que tomem ciência e todas as providências cabíveis; 11. Elaborar estatísticos, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas, e outros instrumentos de apoio gerencial;

	12. Manter-se atualizado sobre as políticas, normas e procedimentos de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas; 13. Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; 14. Atender ao público interno e externo, orientando o contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária, ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, bem como atendimento às solicitações perante a Fazenda Municipal; 15. Analisar, verificar e elaborar certidões negativas de tributos mobiliários ou imobiliários; 16. Analisar os documentos referentes aos pedidos de certidão de existência de inscrições ativas ou encerradas junto à municipalidade e elaborar a competente certidão; 17. Efetuar os levantamentos necessários quanto aos pedidos de encerramento de atividade, pelo cancelamento de valores lançados indevidamente ou efetuando o encaminhamento dos casos de lançamento de valores não lançados ou lançados em valores inferiores aos efetivamente devidos para os servidores responsáveis; 18. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular; 19. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 20. Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; 21. Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; 22. Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o competente termo; 23. Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; 24. Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados de representação judicial do Município; 25. Realizar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação; 26. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 27. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 28. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 29. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PREGOEIRO	1. Coordenar e conduzir os processos de pregão, presencial ou eletrônico, de acordo com a legislação vigente; 2. Elaborar editais e termos de referência para aquisições e contratações públicas; 3. Publicar avisos de licitação e editais em conformidade com as regras estabelecidas; 4. Receber e analisar documentos de habilitação e propostas de fornecedores; 5. Esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o processo licitatório aos participantes; 6. Realizar sessões públicas de pregão, conduzindo os procedimentos de forma transparente;

	7. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital; 8. Avaliar as propostas quanto à regularidade fiscal e documental dos participantes; 9. Negociar com os fornecedores para obter melhores condições de preço e qualidade; 10. Conduzir a fase de lances e adjudicação do contrato ao vencedor; 11. Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre as licitações em andamento; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos e impugnações, encaminhando o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; 13. Elaborar atas de reuniões e sessões de pregão, registrando todas as informações relevantes; 14. Controlar prazos e procedimentos para garantir o cumprimento das etapas do pregão; 15. Manter registros atualizados dos processos licitatórios e documentação relacionada; 16. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio de licitações; 17. Colaborar com a equipe jurídica e técnica para garantir a conformidade dos procedimentos; 18. Colaborar na elaboração de relatórios e documentos relacionados à área de licitações; 19. Assegurar a transparência e integridade em todos os aspectos do processo de pregão; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	1. Atualizar e manter o cadastro imobiliário do Município, incluindo informações sobre propriedades, construções e terrenos; 2. Realizar levantamentos de campo para verificar a conformidade das informações cadastrais com a realidade física das propriedades; 3. Receber e processar documentos relacionados a transações imobiliárias, como escrituras, registros e contratos de compra e venda; 4. Emitir guias de pagamento de impostos e taxas municipais relacionadas aos imóveis; 5. Auxiliar os contribuintes no preenchimento correto de formulários e documentos relacionados a questões cadastrais; 6. Realizar pesquisas e consultas em sistemas informatizados e bancos de dados para verificar a regularidade dos registros imobiliários; 7. Elaborar relatórios técnicos sobre as informações cadastrais e as modificações realizadas no cadastro imobiliário; 8. Participar de ações de fiscalização para identificar possíveis irregularidades ou divergências nas informações cadastrais; 9. Colaborar com a gestão urbana e o planejamento do uso do solo, fornecendo dados para a tomada de decisões;

	10. Realizar a análise técnica de projetos de loteamento e desmembramento, verificando sua conformidade com a legislação municipal; 11. Orientar os proprietários sobre processos de regularização fundiária e os procedimentos necessários; 12. Realizar avaliações de imóveis para fins tributários ou de atualização cadastral; 13. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à revisão e atualização do cadastro imobiliário; 14. Manter atualizado o registro de informações sobre infraestrutura urbana, como redes de água, esgoto e energia; 15. Coletar e organizar documentação referente a bens imóveis, como plantas, mapas e fotografias; 16. Trabalhar em conjunto com outros setores da Prefeitura para garantir a coerência das informações; 17. Implantar sistemas de informação geográfica (SIG) e tecnologias que otimizem a gestão do cadastro, organizando e controlando as informações; 18. Prestar esclarecimentos e informações ao público, fornecendo suporte em dúvidas relacionadas ao cadastramento imobiliário; 19. Zelar pela integridade e confidencialidade das informações cadastrais, seguindo as políticas de segurança da Prefeitura; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO ANESTESISTA	1. Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; 2. Realizar visita pré-anestésica; 3. Avaliar o histórico médico do paciente antes de qualquer procedimento cirúrgico; 4. Discutir opções de anestesia e riscos com o paciente, ajudando a tomar decisões informadas; 5. Preparar e administrar a anestesia de acordo com o tipo de cirurgia e as necessidades do paciente; 6. Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes; 7. Monitorar os sinais vitais do paciente durante todo o procedimento cirúrgico; 8. Ajustar a dosagem da anestesia conforme necessário para manter um nível adequado de sedação; 9. Gerenciar e controlar a dor do paciente antes, durante e após a cirurgia; 10. Intervir imediatamente em caso de complicações relacionadas à anestesia ou à saúde do paciente; 11. Utilizar equipamentos médicos avançados, como monitoramento cardíaco e respiratório, para garantir a segurança do paciente; 12. Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; 13. Manter registros detalhados de todas as intervenções anestésicas e dos sinais vitais do paciente; 14. Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">15. Trabalhar em estreita colaboração com a equipe cirúrgica, incluindo cirurgiões e enfermeiros16. Comunicar informações importantes sobre o estado do paciente à equipe cirúrgica;17. Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade;18. Colaborar com a equipe de recuperação pós-anestésica para garantir uma transição suave do paciente para a sala de recuperação;19. Fornecer orientações pós-operatórias aos pacientes, incluindo o uso de medicamentos para dor;20. Participar em procedimentos de ressuscitação em situações de emergência;21. Manter-se atualizado sobre os avanços na medicina anestésica e nas melhores práticas;22. Aconselhar sobre a escolha do tipo de anestesia mais adequado a diferentes procedimentos cirúrgicos;23. Participar de equipes multidisciplinares de tratamento da dor crônica;24. Contribuir para a elaboração de políticas e procedimentos relacionados à anestesia;25. Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;26. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;27. Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;28. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;29. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;30. Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação;31. Participar de programa de treinamento, quando convocado;32. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;33. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;34. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE XX/XX/2023

**ANEXO VI – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
CONFIANÇA
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (SEM PREVISÃO NA LEI DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

SÍMBOLO	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ADI-2	ASSISTENTE DE SETOR	1. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da parte administrativa e operacional de competência do setor em que estiver lotado garantindo o atingimento dos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal; 2. Atuar como interface entre a Supervisão de Setor e os empregados do setor, distribuindo as atividades e informando fatos e decisões; 3. Auxiliar na coordenação da expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; 4. Participar das reuniões representando o setor; 5. Dar apoio nas reuniões realizadas com a equipe do setor; 6. Atuar, como coordenador ou participante, nos grupos de trabalho ou projetos aprovados;

		7. Auxiliar na gestão das atividades afetas aos recursos humanos de sua unidade, tais como: controle da frequência e jornada de trabalho, avaliação de desempenho e necessidades de treinamento, aplicação de penalidades quando for o caso, comprometimento com as boas práticas de segurança e saúde do trabalho; 8. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, zelando para que os seus subordinados cumpram as determinações e normas da Prefeitura; 9. Orientar os seus subordinados na solução de problemas mais complexos; 10. Propor e implementar novos processos para a melhoria dos trabalhos e sistemas; 11. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; 12. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; 13. Representar o superior hierárquico, quando designado; 14. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; 15. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
--	--	--

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
FG-1	CONTROLADOR GERAL	1. Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno; 2. Analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos da legislação vigente, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário; 3. Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos; 4. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 5. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; 6. Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas; 7. Acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios; 8. Executar o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; 9. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; 10. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; 11. Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização; 12. Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem

	contra a legalidade, probidade e moralidade públicas; 13. Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; 14. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; 15. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores; 16. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência; 17. Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município; 18. Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 19. Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações; 20. Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal; 21. Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo; 22. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo; 23. Determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar; 24. Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle,
--	--

encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

25. Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

26. Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

27. Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;

28. Supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

29. Acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios;

30. Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

31. Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

32. Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

33. Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;

34. Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle;

35. Organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social;

36. Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

		37. Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle; 38. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; 39. Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
FG-2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1. Participar efetivamente de todas as fases e procedimentos licitatórios; 2. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; 3. Responsável por tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, a fim de dar impulso ao procedimento licitatório; 4. Executar quaisquer outras atividades necessárias para dar prosseguimento e para o bom andamento do certame até a homologação; 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1. Supervisionar a equipe de fiscais tributários, definindo tarefas e prioridades.; 2. Planejar, coordenar e executar a fiscalização de tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas; 3. Garantir o cumprimento das leis fiscais e regulamentações tributárias municipais; 4. Desenvolver estratégias para a identificação de irregularidades e evasões fiscais; 5. Coletar informações e dados para identificar potenciais alvos de fiscalização; 6. Realizar análises de documentos contábeis e fiscais para verificar sua conformidade; 7. Conduzir reuniões e treinamentos com a equipe de fiscalização para atualização sobre regulamentações e procedimentos; 8. Colaborar com outros departamentos para obter informações relevantes para a fiscalização; 9. Participar de processos administrativos fiscais e judiciais, quando necessário; 10. Avaliar a eficácia dos processos de fiscalização e propor melhorias; 11. Fornecer orientações aos contribuintes sobre regulamentos fiscais e procedimentos de pagamento; 12. Manter registros detalhados das atividades de fiscalização e dos resultados obtidos; 13. Acompanhar a arrecadação de tributos e identificar possíveis atrasos ou inadimplências; 14. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades de fiscalização; 15. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços; 16. Apresentar ao superior imediato propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos

		programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; 17. Participar na elaboração de políticas e estratégias de fiscalização tributária; 18. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação tributária e regulamentações; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; 2. Participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; 3. Estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; 4. Promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao sistema de trânsito municipal, aos eventos turísticos, aos trabalhos de defesa civil a cargo da Prefeitura, bem como às atividades de educação e preservação ambiental sob a responsabilidade do Município; 5. Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; 6. Instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; 7. Coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; 8. Promover o treinamento dos Guardas Municipais; 9. Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares; 10. Estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; 11. Fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; 12. Expedir as carteiras de identificação dos Guardas; 13. Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal, enviando-o ao órgão de pessoal da Prefeitura; 14. Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Corporação; 15. Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização; 16. Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários; 17. Punir seus subordinados por indisciplina ou atos cometido contra as disposições legais e

		regulamentares; 18. Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal, bem como a execução de serviços auxiliares; 19. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal; 20. Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; 21. Acompanhar e avaliar os resultados do desempenho da Guarda Municipal; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
FG-3	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	1. Auxiliar na elaboração e implementação de procedimentos de controle interno; 2. Revisar processos e documentos para garantir a conformidade com regulamentos e políticas; 3. Realizar auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles internos existentes; 4. Identificar riscos financeiros, operacionais e de conformidade e propor medidas de mitigação; 5. Verificar a precisão e confiabilidade das informações contábeis e financeiras; 6. Analisar contratos e acordos para assegurar o cumprimento das cláusulas estipuladas; 7. Avaliar a eficiência dos processos de aquisição, licitação e contratação; 8. Colaborar com a equipe de Controle Interno na realização de testes e análises; 9. Acompanhar a execução orçamentária e relatar eventuais desvios; 10. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres de auditoria; 11. Contribuir para a identificação de áreas de melhoria nos sistemas de gestão; 12. Participar na análise de procedimentos para otimização e simplificação; 13. Prestar apoio na preparação de documentos para auditorias externas; 14. Fornecer orientação aos departamentos sobre políticas e práticas de controle interno; 15. Analisar a legalidade e adequação das despesas e investimentos; 16. Manter registros atualizados das atividades de controle interno realizadas; 17. Participar de comitês ou grupos de trabalho relacionados ao controle interno; 18. Acompanhar mudanças na legislação que possam afetar os procedimentos internos; 19. Auxiliar na implementação de sistemas de informação que suportem o controle interno; 20. Realizar treinamentos para sensibilizar os colaboradores sobre a importância do controle interno; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

CORREGEDOR DA GUARDA
MUNICIPAL

1. Dirigir, planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Municipal;
2. Supervisionar a conduta dos membros da Guarda Municipal, assegurando a aderência às normas e procedimentos estabelecidos;
3. Conduzir investigações internas sobre alegações de má conduta ou violações de protocolo por membros da Guarda Municipal;
4. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;
5. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;
6. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
7. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos ao Prefeito;
8. Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
9. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
10. Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito;
11. Remeter ao Prefeito, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
12. Submeter ao Prefeito, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável;
13. Elaborar e apresentar relatórios periódicos referentes às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados;
14. Implementar políticas de treinamento e desenvolvimento profissional para a Guarda Municipal;
15. Estabelecer e manter canais de comunicação eficazes entre a Guarda Municipal e a comunidade;
16. Orientar e aconselhar membros da Guarda Municipal em questões éticas e legais;
17. Colaborar no desenvolvimento e revisão de manuais, procedimentos e diretrizes operacionais;
18. Participar de reuniões e comitês relacionados à segurança pública e administração municipal;

		19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	LÍDER DE ÁREA	1. Supervisionar, orientar e desenvolver atividades na respectiva unidade organizacional; 2. Elaborar pareceres e relatórios relativos à respectiva área de atuação; 3. Verificar os pontos fracos na execução de tarefas, comunicá-los ao superior e propor/implementar soluções; 4. Supervisionar e acompanhar a análise de registros, controles, sistemas e desempenho de tarefas; 5. Controlar as atividades delegadas através de relatórios e reuniões periódicas; 6. Aprimorar processos, sistemas e tarefas; 7. Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; 8. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da sua área de atuação; 9. Supervisionar a implementação de novos processos, normas e procedimentos em assuntos afetos a sua supervisão, para a melhoria dos trabalhos; 10. Avaliar e desenvolver a equipe de sua supervisão; 11. Realizar o levantamento da necessidade de treinamento dos empregados de sua área de atuação; 12. Orientar os membros da equipe na solução de problemas; 13. Zelar para que os membros da equipe cumpram as determinações e normas da Prefeitura; 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	1. Exercer as atribuições ordinárias previstas na Lei Geral de Proteção de Dados; 2. Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; 3. Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município; 4. Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na adequação à LGPD; 5. Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;

		6. Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes; 7. Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; 8. Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município. 9. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; 10. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; 11. Orientar os servidores e os contratados da Administração Pública Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; 12. Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos na legislação vigente; 13. Recomendar a elaboração de planos de adequações relativos à proteção de dados pessoais ao encarregado das entidades integrantes da Administração Indireta, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes; 14. Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à legislação vigente, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes; 15. Requisitar das Secretarias responsáveis as informações pertinentes para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos da legislação e normativos vigentes; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	SECRETÁRIO DE CEI	1. Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente do Centro de Educação Infantil e a secretaria em geral; 2. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e correio eletrônico, processos e papeis em geral que tramitem no Centro de Educação Infantil, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; 3. Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração do Centro de Educação

		Infantil; 4. Conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores do Centro de Educação Infantil, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; 5. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; 6. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; 7. Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes (ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, atas, etc.) relativos as atividades escolares, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; 8. Contribuir para integração escola-comunidade; 9. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 10. Controlar os históricos escolares e demais documentações de alunos; 11. Efetuar o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos; 12. Preparar e expedir os atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; 13. Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar; 14. Requisitar, receber e controlar o material de consumo; 15. Manter registros do material permanente recebido pelo Centro de Educação Infantil e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; 16. Operar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 17. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 20. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	21. Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral; 22. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e correio eletrônico, processos e papeis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; 23. Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; 24. Conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à

		regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; 25. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação da Proposta Pedagógica da Escola; 26. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; 27. Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes (ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, atas, etc.) relativos as atividades escolares, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; 28. Contribuir para integração escola-comunidade; 29. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 30. Controlar os históricos escolares e demais documentações de alunos; 31. Efetuar o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos; 32. Preparar e expedir os atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; 33. Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar; 34. Requisitar, receber e controlar o material de consumo; 35. Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; 36. Operar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 37. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; 38. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 39. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 40. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 41. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
FG-4	COORDENADOR DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA	1. Supervisionar e coordenar as equipes de saúde da unidade, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e agentes comunitários de saúde; 2. Garantir a implementação das políticas e diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde relacionadas à atenção básica; 3. Planejar, organizar e avaliar as atividades da unidade de atenção básica, assegurando a qualidade dos serviços prestados; 4. Assessorar na implementação, consolidação e coordenação das políticas públicas e programas de assistência social e cidadania;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir e orientar sobre protocolos, diretrizes e metas estabelecidas;6. Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde da população atendida, como taxa de cobertura vacinal, controle de doenças crônicas, pré-natal, entre outros;7. Promover ações de educação em saúde junto à comunidade, visando à prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis;8. Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à atenção básica, representando a unidade e contribuindo com a elaboração de políticas públicas;9. Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais da unidade, garantindo o abastecimento adequado e o controle de validade;10. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho da unidade, apresentando resultados, dificuldades e propostas de melhorias;11. Orientar a equipe sobre o registro adequado das informações nos sistemas de informação em saúde, visando à produção de dados confiáveis;12. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos sanitários, de segurança do trabalho e de biossegurança na unidade;13. Realizar o planejamento e monitoramento das ações de saúde coletiva, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças sazonais, entre outras;14. Estabelecer e manter uma boa comunicação com a população atendida, buscando ouvir suas demandas e necessidades de saúde;15. Monitorar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados, buscando aprimorar continuamente os processos de trabalho da equipe;16. Realizar a gestão de pessoas na unidade, incluindo seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional da equipe;17. Avaliar a infraestrutura da unidade de saúde, garantindo a manutenção adequada das instalações, equipamentos e materiais;18. Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;19. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;20. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; |
|--|--|

		22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	ENCARREGADO DE PROJETOS	1. Planejar e executar os procedimentos administrativos relacionados ao projeto de atuação, prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos; 2. Assessorar o superior imediato em todas as atividades desenvolvidas no projeto em que atua; 3. Promover estudos relativos ao projeto de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; 4. Apresentar ao superior imediato relatório das atividades desenvolvidas no projeto em que atua; 5. Executar o orçamento aprovado para o respectivo projeto; 6. Comunicar ao superior imediato as distorções verificadas no desenvolvimento dos planos de trabalho sob sua responsabilidade, adotando, em nível de sua instância decisória, as providências necessárias à correção dos desvios; 7. Propor e estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificadas no cumprimento dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; 8. Submeter à aprovação superior os planos de trabalho relativos ao seu projeto de atuação; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 12. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
FG-5	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	1. Realizar o cadastramento de licitantes; 2. Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; 3. Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases e procedimentos licitatórios; 4. Auxiliar na organização dos documentos referente aos procedimentos licitatórios; 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	1. Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases de instauração de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a legislação vigente; 2. Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; 3. Investigar ocorrências atípicas ou que possam configurar infração disciplinar; 4. Responsável pela tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, desde os

		procedimentos preparatórios até a elaboração do relatório final; 5. Elaborar relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor no trâmite do processo disciplinar; 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 9. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº XXX
DE XX/XX/2023**

**ANEXO VII – RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO-
ORÇAMENTÁRIO**

1. RELATÓRIO

Cumpra o presente anexo a verificar a adequação do projeto de Lei Complementar Municipal xx/xx/2023 aos requisitos da Lei Complementar 101/2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como aos dispositivos orçamentários do município de Bonito.

Trata a referida lei, com fulcro no art. 163 da CF/88, de verdadeira bússola norteadora da gestão fiscal eficiente e responsável, tendo sua edição contribuído sobremaneira para o avanço e cumprimento dos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Carta Magna, sendo seu cumprimento indispensável à tramitação da presente matéria.

É o relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Dispõe a Lei Complementar 101/2000, entre outros assuntos, de requisitos de regularidade do aumento da despesa pública. Sobre isso dispõe o seu art. 15 que “serão irregulares e lesivas ao patrocínio público a geração de despesa que não atendam aos requisitos dos artigos 16 e 17”. Dito isso dispõe o seguinte o art. 16 da LRF:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no

exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem **adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual e **compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**”
(grifei).

Pode-se compreender do texto referenciado que a regularidade da criação ou expansão de ação que acarrete aumento de despesa, independente de estar-se a falar de despesa com pessoal ou de qualquer natureza, depende, inicialmente desses dois requisitos básicos.

O estudo aqui elaborado propõe uma reestruturação das carreiras do poder executivo, além de proposta de criação de cargos do quadro geral, e traz a seguinte proposta de tabelas de enquadramentos e valores dos cargos de provimento efetivo do quadro geral:

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGOS	CHS	VENCIMENTO
1	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 h	R\$ 1.452,00
	CUIDADOR	40 h	
	MERENDEIRA	40 h	
2	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	R\$ 1.980,00
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40 h	
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	R\$ 2.508,00
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40 h	
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40 h	
	GUARDA-VIDAS	40 h	
	MECÂNICO	40 h	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 h	

	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	
4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	R\$ 2.640,00
	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	40 h	
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 h	
5	ASSISTENTE SOCIAL	30 h	R\$ 6.072,00
	ENFERMEIRO	40 h	
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	40 h	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 h	
	FISIOTERAPEUTA	30 h	
	FONOAUDIÓLOGO	40 h	
	NUTRICIONISTA	40 h	
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 h	
	PSICÓLOGO	40 h	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 h	
	ADMINISTRADOR	40 h	
	AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	40 h	
	CIRURGIÃO DENTISTA	20 h	
	CONTADOR	40 h	
	ENGENHEIRO AGRIMENSOR (*)	40 h	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (*)	40 h	
	ENGENHEIRO CIVIL (*)	40 h	
	ENGENHEIRO FLORESTAL (*)	40 h	
	ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL (*)	40 h	
	MÉDICO VETERINÁRIO	40 h	
	PROCURADOR	40 h	
6	CIRURGIÃO DENTISTA ESF	40 h	R\$ 9.018,00
7	MÉDICO	20 h	R\$ 13.527,00

Fonte: TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Por fim, além das estruturas de carreira o estudo ainda traz proposta de tabela única de Funções Gratificadas – FGs, que pode ser visualizada abaixo nos anexos a esse presente relatório (TABELA ÚNICA – SECRETARIA, DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO ESPECIAL)

Os elementos acima apresentados foram implantados na amostra de empregados que são parte do escopo de trabalho. Percebe-se do estudo de impactação de proposta apresentado (Tabulação Bonito_com mudanças finais_19122023) que o projeto ora em análise apresenta um impacto no ano de implantação de R\$ 358.661,16 (célula K7, aba Dashboard). Importante destacar que esse impacto se restringe a um universo de 406 (quatrocentos e seis) servidores que foram objeto do estudo apresentado.

O trabalho obteve como base de referência a folha de pagamento da competência março/2023, com ajustes decorrentes de situações excepcionais tais como férias, afastamentos, auxílios remunerados etc. O valor total da remuneração atual dos servidores objetos do presente estudo foi da monta de R\$ 1.414.858,91 (célula BN1005, aba Tabulação). Importante destacar o §3º do art. 18 da LRF, tendo ele estabelecido que “na apuração da despesa total com pessoal será observada a remuneração bruta do servidor em qualquer dedução ou retenção, ressalvada a redução para atendimento ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal”, dito isso o modelo de tabulação de dados apresentado no presente estudo trabalha com a remuneração bruta dos servidores elencados no escopo do trabalho.

Além da remuneração bruta foi adicionado ao custo do servidor, provisão de 1/3 sobre férias anuais, bem como décimo terceiro salário. Por fim sobre a base de cálculo previdenciária da remuneração bruta, bem como sobre as provisões anteriormente mencionadas foi adicionado a alíquota de 15% (quinze por cento) a título de contribuição patronal (Art. 17, Lei Municipal 60/2005).

De toda base de partida obtém-se um custo total mensal de R\$ 1.807.875,28 (célula CA1005, aba Tabulação), com a aplicação da proposta de atualização ora apresentada, detalhada em tópico posterior, esse custo mensal passaria ao valor de R\$ 2.166.536,44 (célula EK1005, aba Tabulação), em seu ano

de implantação, o que representa um acréscimo mensal absoluto de R\$ 358.661,16 (célula EO1006, aba Tabulação) e um acréscimo mensal relativo de 19,84% (célula EN1006, aba Tabulação) e elevaria o comprometimento da despesa com pessoal dos atuais 41,81% (célula H42, aba LRF), para 44,14% (célula J42, aba LRF).

Outro ponto constante do estudo é que as carreiras partem do vencimento inicial constante na Tabela 1 – Cargo de Provimento Efetivo e a cada 2 (dois) anos possibilita-se ao empregado efetivo um avanço de 4,50% (quatro e meio por cento) a título de promoção horizontal, nos termos do Art. 36 e 37 do projeto de Lei Complementar xx/2023:

“Art. 36. A promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma referência, representada por letras, para outra, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 4,5% (quatro e meio por cento) para cada referência, depois de cumprido o interstício de dois (dois) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 37. A promoção horizontal dar-se-á sempre na data de admissão de cada servidor, limitando-se a 1 (uma) referência a cada interstício, de acordo com as disposições previstas nesta Lei.”

Do texto legal construiu-se a Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos, conforme disposto no Anexo I da proposta apresentada.

Na metodologia de implantação utilizou-se como parâmetro de enquadramento dos servidores ativos o atual nível salarial na data base de 31/03/2023, com isso todos foram enquadrados na respectiva referência correspondente a seu efetivo tempo de casa. Esse enquadramento obedeceu ao disposto no Art. 45 e 46 do projeto de Lei Complementar, sendo assim, os empregados que em 31.12.2023 possuíam até 2 anos de contratação foram enquadrados no Nível A, os empregados com 2 anos ou mais até 4 anos incompletos

foram enquadrados no Nível B, e assim sucessivamente.

O Impacto geral mensal da implantação do novo PCS adiciona ao custo mensal da folha de pagamento do poder executivo um valor de R\$ 358.661,16 (célula EO1006, aba tabulação), ressaltando que esse impacto mensal já leva em consideração os provisionamentos de férias e décimo terceiro salário bem como dos encargos sociais. O adicional anual desse impacto corresponde a um valor agregado à folha de pagamento de **R\$ 4.303.933,97**

Dado que o projeto prevê avanço funcional de 4,5% (quatro e meio por cento) a cada dois anos de efetivo serviço do servidor (Art. 36, projeto de Lei Complementar xx/2023) o segundo ano após a implantação do projeto apresentará evolução correspondente à data de admissão de cada servidor.

No segundo ano de implantação do novo Plano de Cargos e Salários, tomando como base a referência de 31.12.2024 a adição à folha de pagamento do município passa ao valor de R\$ 406.828.41, quando comparado à data base de Março/2023. Esse valor gera um aumento relativo de 22,50% quando comparado a referência de Dezembro/2023 (pré-implantação do PCCV) e um aumento vegetativo de 2,22% quando comparado ao Plano implantado em 31.12.2023 (pós-implantação).

No terceiro ano de implantação do novo Plano de Cargos e Salários, tomando como base a referência de 31.12.2025 a adição à folha de pagamento do município passa ao valor de R\$ 448.306,66, quando comparado à data base de Dezembro/2023. Esse valor gera um aumento relativo de 24,80% quando comparado a referência de Dezembro/2023 (pré-implantação do PCCV) e um aumento vegetativo de 1,87% quando comparado ao Plano implantado em 31.12.2024.

Importante destacar que os valores simulados não consideram possíveis correções inflacionárias a que a massa salarial pode estar exposta, se atendo exclusivamente ao crescimento vegetativo.

Do exposto pode-se construir, em atendimento ao inciso I do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro do

exercício em vigor e nos dois subsequentes:

Exercício	Estimativa de Impacto Anual
2023	R\$ 4.303.933,67
2024	R\$ 4.881.940,93
2024	R\$ 5.379.679,89

Esta é, em suma, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (Inciso I, art. 16, Lei Complementar 101/2000).

Em complementação ao disposto no inciso I do art. 16 da LRF ainda dispôs o seu parágrafo segundo que “a estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas”. Para o atendimento ao disposto além do que foi discorrido acerca da composição dos valores de remuneração e encargos (adicionais de férias, décimo e previdenciário) apresenta-se também (como já citado) o arquivo anexo “Tabulação Bonito_com mudanças finais_19122023”, de onde foram extraídos os dados e onde consta a metodologia de implantação do estudo.

Findo a análise dos elementos do inciso I, passa-se agora a discorrer sobre as condicionantes do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000:

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem **adequação** orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e **compatibilidade** com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (grifos do autor).

Inicialmente pode-se destacar que consta do processo de propositura da proposta de Lei Complementar a declaração do ordenador quanto a adequação do presente projeto. Todavia do texto legal ainda se destacam dois termos que apresentam consideração no próprio corpo da lei e que servem para melhor esclarecê-los:

§ 1o Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

Como pode-se notar do texto acima apresentado a adequação refere-se à disponibilidade orçamentária para a cobertura do estudo ora proposto. Já consta do processo a declaração do ordenador, e ainda merece destaque a previsão contida na lei de diretrizes orçamentárias para o exercício de 2024, Lei Municipal 1.700/2023, que em seu art. 14º prevê condições para abertura de créditos adicionais suplementares:

Art. 14. Caberá a Lei Orçamentária Anual autorizar as seguintes situações:

I -Abrir créditos adicionais suplementares até determinado limite, do total da despesa fixada no orçamento geral do município, utilizando como recursos compensatórios as fontes previstas no § 1º do Art. 43 da Lei 4.320/64;

Superado o quesito da adequação da lei orçamentária passa-se agora a análise da compatibilidade da despesa a ser criada com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias:

§ 1o Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

...

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

Cumpre-nos mencionar que a eficiência é um princípio constitucional imposto a administração pública em geral e deve ser perseguido por seus agentes. Nas palavras de Hely Lopes Meirelles (Meirelles, 2010):

O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e **rendimento funcional**. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros (grifos do autor).

Da doutrina citada se extrai, além da compatibilidade da presente proposta, ainda um elemento propulsor da adequação dos planos, visto que a eficiência pressupõe rendimento funcional e resta claro que um plano de carreira moderno e bem estruturado proporciona a administração elementos administrativos para a cobrança de resultados do funcionalismo, bem como gera um fator motivacional aos servidores.

Com isso pode-se também concluir pela adequação do presente projeto ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Partindo para a análise do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal pode-se concluir que além da estimativa de impacto do gasto público as despesas de caráter continuado (caso do projeto ora em análise), é necessário apontamento da origem dos recursos para custeio:

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)

§ 1o Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que

trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

Percebe-se do texto legal a natureza contínua da despesa decorrente da reestruturação do plano de cargos e salários do município, visto que as despesas decorrentes do mesmo oferecem impacto de forma permanente exige-se a estimativa prevista no inciso I, do art. 16, bem como da demonstração da origem dos recursos para o custeio da despesa.

Os valores realizados extraídos do Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo de Despesa com Pessoal, referente ao período maio/2022 a abril/2023 os valores realizados são os seguintes:

DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL 04/2022 A 03/2023

DESCRIÇÃO	VALORES	LIMITES
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	160.733.428,29	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP	67.199.258,44	41,81%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	86.796.051,28	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 X IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	82.456.248,71	51,30%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,9 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	78.116.446,15	48,60%

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo de Despesa com Pessoal, referente ao período abril/2022 a março/2023

Conclui-se, portanto, do quadro acima apresentado que atualmente o município está dentro dos limites impostos pelo art. 19. Da LRF, tendo inclusive certa margem quando confrontado o limite global do poder executivo municipal, estes previstos no art. 20 da Lei Complementar 101/2000:

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

...

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.
(grifo do autor)

Com a implantação do plano ora proposto a composição do comprometimento da Receita Corrente Líquida com as Despesas com Pessoal sofre alteração, sem, contudo, adentrar em descumprimento dos limites estabelecidos na LRF, o quadro Demonstrativo de Despesa com Pessoal, referente ao período abril/2022 a março/2023 aplicado com as atualizações ora propostas apresenta a seguinte composição:

**DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL 04/2022 A 03/2023
ATUALIZADO**

DESCRIÇÃO	VALORES	LIMITES
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	160.733.428,29	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP	71.877.240,95	44,72%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	86.796.051,28	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 X IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	82.456.248,71	51,30%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,9 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	78.116.446,15	48,60%

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo de Despesa com Pessoal, referente ao período abril/2022 a março/2023

Em atendimento ainda ao disposto no parágrafo primeiro do art. 17 da LRF aponta-se como recursos para custeio para o exercício de implantação o que disposto no art. 43 da Lei 4.320/64, ou seja, o conceito recurso para abertura de créditos suplementares:

Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos: (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

II - os provenientes de excesso de arrecadação; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

Destaca-se que as regras para abertura de e manuseio de créditos suplementares são objetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual já citadas no decorrer desse trabalho.

Quanto as metas de resultados fiscais previstas no parágrafo primeiro do artigo quarto da Lei de Responsabilidade Fiscal e dispostas no art. 3º da Lei Municipal 3.035/2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2023 pode-se perceber do quadro abaixo que a implementação do presente projeto não incorre em descumprimento do que fora inicialmente previsto:

Metas Fiscais	2023	2024	2025
Receitas			
Despesas			
Resultado Nominal			
Resultado Primário			
Montante da Dívida Pública			

Fonte: Lei 1.460/202 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023

3. CONCLUSÃO

De todo exposto conclui-se que o Projeto de Lei Complementar xx/2023 está adequado aos ditames da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), estando apto a ser analisado pelo Poder Legislativo do Município de Bonito/MS.