DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

LEI Nº 3055
de 13 de dezembro de 2.022

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOCAINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu, Marco Antonio Giro, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O regime jurídico dos servidores efetivos é o trabalhista geral, regido por esta Lei, pelas demais normas municipais a par das disposições ora trazidas e, subsidiariamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis aos trabalhadores em geral, desde que compatíveis com a natureza jurídica dos empregos públicos vinculados à Administração direta ou indireta autárquica ou fundacional.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores efetivos do Município de Bocaina, instituído por esta Lei, é fundamentado nos seguintes princípios:

I – supremacia do interesse público;

II – valorização da administração pública e de seus servidores;

III – transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

IV – legalidade e segurança jurídica;

V – melhoria de resultados individuais e coletivos;

VI – estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Art. 3º Esta Lei objetiva estruturar os cargos de provimento efetivo, organizando-os em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que são outorgadas.

Art. 4º São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

I - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor público, criadas por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, provido e exercido, na forma da lei;

III - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com semelhanças entre si, quanto ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

IV - interstício: é o lapso de tempo ou percentual numérico, estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional;

V - grau: é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de adicional de progressão funcional;

VI - referência: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de vencimentos, que identifica o grupo salarial da carreira do servidor;

VII - carreira: é o plexo de cargos pertencentes à mesma referência dentro de um mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

VIII - quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão integrante da estrutura organizacional do Executivo Municipal;

IX - desenvolvimento funcional: é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e progressão horizontal;

X - progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de adicional de progressão funcional, do menor para o maior grau;

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

XII - enquadramento: readequação da posição salarial no cargo e respectivo vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais;

XIII - função 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;

XIV - 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;

XV - quadro permanente: conjunto de cargos da estrutura permanente, criados por Lei e acessíveis por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

XVI - cargo efetivo em extinção: cargo de natureza transitória na estrutura administrativa, já provido por um ou mais servidores em momento pretérito, e que será definitivamente expurgado da estrutura de cargos após a vacância destes, não sendo mais passível de provimentos adicionais por concurso público;

XVII - lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

XVIII - relotação: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas, no âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO E DA INVESTIDURA

Art. 5º A investidura nos cargos, empregos e funções far-se-á através de:

I - provimento original permanente, aos cargos efetivos e empregos permanentes, para os quais é exigido concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - provimento original em comissão, para os cargos em comissão providos por pessoal não pertencente aos quadros de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

III - provimento derivado, através de portaria do Prefeito Municipal, para os cargos em comissão providos por pessoal pertencente aos quadros de servidores efetivos, ou por novo concurso público, para as hipóteses de progressão vertical, aonde o servidor já pertencente ao quadro efetivo ascende a um cargo de maior nível de referência na estrutura da Administração Municipal;

IV - contratação temporária por excepcional interesse público, para empregos com vínculo empregatício temporário, nos termos do disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos em comissão recairá, preferencialmente, em ocupantes de cargos da área técnica, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura, observado o percentual estabelecido no art. 32, § 2º, desta Lei.

Art. 6º A contratação de pessoal em caráter temporário por excepcional interesse público de que trata o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, ocorrerá:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

I - para desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo efetivo;

II - para desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados por Lei;

III - para substituições de pessoal superiores a 90 (noventa) dias.

§1º Resta imprescindível, nestes casos, a realização de concurso público ou processo seletivo simplificado, com publicação em Diário Oficial, estabelecendo, além dos cargos e funções a serem supridos temporariamente, o prazo de vigência de contratação junto à municipalidade.

§2º O prazo de vigência a que alude o parágrafo anterior não pode ser superior a 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§3º Os servidores temporários contratados sob este regime serão enquadrados no Regime Geral da Previdência Social durante o lapso de vigência do vínculo.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o cargo.

Parágrafo único. A escolaridade e os requisitos específicos para ocupação de cada cargo restam estabelecidos no Anexo I e constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

Art. 8º O ingresso no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal dar-se-á no padrão remuneratório correspondente à referência do respectivo cargo.

§1º Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§3º O Poder Executivo Municipal manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à unidade administrativa de recursos humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legislação em vigor.

Art. 9º Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos, em conformidade com esta Lei;

III - o número de vagas para cada cargo;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do vencimento de cada cargo;

VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. O edital não poderá conter exigências ou requisitos para ocupação de cargos que não expressamente previstas em Lei.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a gestão administrativa do Poder Executivo Municipal poderá nomear os demais

candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§2º Quando houver a mera expectativa de vacância ou criação de novos cargos, será possível a previsão de abertura de concurso para cadastro de reserva.

§3º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, contados da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

Art. 11. São requisitos básicos para a nomeação:

I - ser aprovado em concurso público;

II - ser brasileiro ou brasileira;

III - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

IV - ter idade inferior ao fixado pela Constituição Federal (art. 41) para aposentadoria compulsória;

V - estar no gozo de seus direitos políticos e com todas as obrigações eleitorais e militares devidamente quitadas;

VI - apresentar os documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;

VII - comprovar a inexistência de impedimento legal para ingresso na Administração pública municipal;

VIII - ser aprovado no exame médico admissional;

IX - demonstrar o cumprimento de outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 12. Será considerado servidor estável o candidato, que após aprovado em concurso e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório de acordo com o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação de servidor público estável para outro cargo, por meio de aprovação em concurso público, implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 13. O candidato empossado será submetido ao treinamento introdutório, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações e conteúdos básicos:

I - integração ao ambiente de trabalho;

II - atribuições do seu cargo;

III - direitos e deveres;

IV - principais marcos legislativos do município de Bocaina;

V - informações complementares necessárias ao desempenho de sua função.

Parágrafo único. A unidade administrativa responsável pela política de recursos humanos incumbir-se-á pelo programa de treinamento introdutório, cuja participação é obrigatória para o servidor ingressante.

Art. 14. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Poder Executivo Municipal, podendo o servidor ser lotado ou relotado em outra unidade, de acordo com o interesse público.

Art. 15. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo em extinção.

CAPÍTULO III
DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 16. A ocupação de cargos e empregos públicos, obedecida a regra constitucional do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de 5% (cinco por cento) do total geral de cargos e

empregos dos quadros de cargos para pessoas com deficiência (art. 37, VIII cc art.24 , XIV da Constituição Federal), na forma dos artigos subsequentes.

§1º As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

§2º A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos e empregos públicos legalmente ocupados.

Art. 17. No edital de concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência.

§1º Para gozar dos benefícios de que trata este artigo, os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

§2º O órgão responsável pela realização do concurso garantirá às pessoas com deficiência as condições específicas necessárias à sua participação nas provas.

Art. 18. As pessoas com deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação.

§1º Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas: uma geral contendo todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação das pessoas com deficiência aprovadas.

§2º Não havendo inscrição para as vagas reservadas aos deficientes, será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

Art. 19. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, a pessoa com deficiência deverá submeter-se à perícia médica,

para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

§1º A perícia será realizada por especialista na deficiência de cada candidato, nomeado pelo Prefeito especialmente para este fim, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

§2º Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 5 (cinco) dias, a constituição de uma junta médica, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecidos os prazos de 5 (cinco) dias para a realização do exame e 5 (cinco) dias para a emissão do laudo.

§3º Não caberá qualquer recurso administrativo da decisão proferida pela junta médica.

Art. 20. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídas as pessoas com deficiência consideradas inaptas na inspeção médica.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório por 3 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado pela Comissão de Estágio Probatório.

§1º O servidor de que trata o *caput* deste artigo será submetido periodicamente à avaliação de desempenho na condição de servidor em estágio probatório.

§2º O servidor aprovado no estágio probatório será considerado estável no serviço público municipal.

§3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 22. Os Diretores dos órgãos onde estão enquadrados os servidores sujeitos a estágio probatório, quatro meses antes do término deste, encaminharão à Comissão de Estágio Probatório relatório de avaliação do desempenho do servidor, contendo o resultado da avaliação continuada a que o mesmo foi submetido e o seu parecer, por escrito, pela exoneração ou concessão da estabilidade.

Art. 23. A Comissão de Estágio Probatório formulará parecer escrito opinando sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor da exoneração ou da concessão de estabilidade ao servidor.

§1º Desse parecer, caso seja contrário à estabilidade, será concedido prazo de defesa administrativa ao servidor, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito Municipal expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor ou exoneração, caso seja contrário à sua permanência.

Art. 24. A análise e julgamento administrativo de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findado o período de estágio probatório.

Parágrafo único. O pronunciamento da Administração sobre a avaliação do estágio probatório do servidor é condição para aquisição da estabilidade, incorrendo em abuso de poder por omissão o agente que deixar de se pronunciar sobre a matéria nos prazos previstos nesta Lei.

Art. 25. Será suspenso o cômputo do prazo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - nomeação para o exercício de cargo em comissão com atribuições não compatíveis com o cargo de origem;

II - licenças e afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 26. A avaliação de desempenho será realizada com observância dos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - eficiência;

IV - produtividade;

V - zelo e tecnicidade profissional;

VI - disciplina;

VII - responsabilidade e;

VIII - decoro e ética comportamental.

§1º A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios gerais da Administração Pública, notadamente aos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

§2º A aplicação dos critérios a que se referem os incisos deste artigo e demais requisitos de desempenho, para fins de avaliação especial no estágio probatório, serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 27. O contrato de trabalho do servidor estável, após conclusão do estágio probatório, somente poderá ser terminado por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal e;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

IV - insuficiência de desempenho apurada em procedimento no qual se assegurem, pelo menos, um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 28. O quadro de cargos está subdividido da seguinte forma:

I - cargos de provimento efetivo, providos mediante concurso público;

II - cargos em comissão, providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As funções gratificadas, para atenderem cargos de direção, chefia e assessoramento superior que prescindem a criação de cargos, observarão a competência da estrutura organizacional e estão disciplinadas no Capítulo II do Título III e estabelecidas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 29. A estrutura de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Bocaina é dividida em 3 (três) grupos ocupacionais:

I - gestão operacional;

II - gestão administrativa; e

III - gestão de saúde.

Art. 30. O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, referência e grupo ocupacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

§1º As referências salariais são representadas, na estrutura desta Lei, pelos numerais 1 a 9.

§1º A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional está estabelecida no Anexo I.

§2º A descrição das atribuições dos cargos e funções e o organograma funcional estão dispostos, respectivamente, nos Anexos V e VI.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. Os cargos em comissão são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com suas denominações, são subdivididos em padrões representados pelos símbolos DAS-1 e DAS-2, e seus quantitativos encontram-se igualmente estabelecido no Anexo II.

Art. 32. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e poderão ser ocupados por servidores públicos do quadro efetivo ou providos por profissionais sem vínculo com o Poder Executivo Municipal.

§1º O ato de nomeação, ou exoneração dos ocupantes de cargos em comissão dar-se-á por ato normativo do Prefeito Municipal, restando vedado o acúmulo ilícito de funções, empregos, cargos e vencimentos públicos, na forma do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

§2º Os cargos em comissão de Coordenadores são de ocupação privativa por servidores de provimento efetivo do Município.

§3º Será garantida a ocupação de no mínimo 20% (vinte por cento) do número total de cargos em comissão por servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 33. O servidor público do quadro efetivo que assumir um cargo em comissão receberá, em substituição ao seu padrão remuneratório de origem e enquanto ocupar o cargo de livre provimento e exoneração, o subsídio estabelecido no padrão remuneratório do cargo em comissão.

§1º 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 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo em comissão a ser ocupado.

§2º A vantagem pecuniária para os servidores públicos do quadro efetivo será operacionalizada em folha de pagamento em rubrica própria e apartada, na forma de complementação remuneratória.

§3º A reversão ao cargo de origem acarreta a imediata perda das vantagens financeiras relativas à ocupação do cargo em comissão, que não serão incorporadas, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

Art. 34. Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de cargo em comissão, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput,* servidor do quadro permanente para a ocupação do cargo em caráter interino.

Parágrafo único. Na hipótese de designação em caráter de interinidade, cujo prazo máximo será o mesmo da licença ou afastamento do servidor substituído, o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

TÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 35. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será determinado pela referência correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, cujos valores estão estabelecidos na Tabela do Anexo I desta Lei.

Art. 36. 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.

Parágrafo único. O teto remuneratório dos servidores do Município de Bocaina será o subsídio de Prefeito Municipal, estabelecido em lei específica.

Art. 37. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor público do quadro efetivo na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

I - da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou temporária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado.

II - de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;

III - de vantagens de caráter social estabelecidas nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 38. As gratificações devidas ao que exercem funções 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. 39. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do poder executivo municipal, ou servidores regularmente cedidos aos seus quadros, 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.

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

Art. 40. As gratificações previstas nesta Lei são:

I - gratificação de Motorista-Socorrista;

II - gratificação de Agente de Pregoeiro;

III - gratificação de membro de Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

IV - gratificação de Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

V - gratificação de membro de Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Apoio aos Pregões;

VI - gratificação de membro de Comissão Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

VII - gratificação de Assistente de Crédito;

VIII - gratificação de Assistente de Jardinagem;

IX - gratificação de Assistente de Patrimônio;

X - gratificação de Assistente de Departamento Pessoal;

XI - gratificação de Assistente de Licitações e Contratos;

XII - gratificação de Assistente de Política de Proteção ao Consumidor;
XIII - gratificação de Assistente de Compras e Fluxo de Materiais;
XIV - gratificação de Assistente de Finanças e Contas a Pagar;
XV - gratificação de Chefe de Proteção e Defesa Civil;
XVI - gratificação de Subchefe de Proteção e Defesa Civil;
XVII - gratificação de Secretário de Proteção e Defesa Civil;
XVIII - gratificação de Oficial de Proteção e Defesa Civil;
XIX - gratificação de Oficial de Proteção de Dados;
XX - gratificação de Ouvidor.

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso VI será apenas 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, e sendo vedado que os servidores que tenham atuado em comissão de sindicância participem da comissão de processo administrativo disciplinar instaurado em decorrência daquela.

Art. 41. As gratificações de funções serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, inciso XIV, da Constituição Federal com alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19/1998, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

Art. 42. A gratificação percebida pelo servidor não poderá ser cumulada com o exercício de cargo em comissão, exceto função gratificada.

Parágrafo único. O servidor poderá acumular as funções de um outro cargo que se encontrar vago em virtude da ausência de seu titular por prazo superior a 30 (trinta) dias, vedada a acumulação remuneratória e sendo devida ao servidor apenas a de maior valor pecuniário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 43. Os valores das gratificações serão aqueles previstos na Tabela única do Anexo III.

Art. 44. 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 por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, 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, cujo prazo máximo será o mesmo da licença ou afastamento do servidor substituído, o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

Art. 45. A gratificação natalina e o acréscimo de férias, no que se refere às funções gratificadas, serão devidos proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado, para estas hipóteses, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias., como um mês completo.

Art. 46. A função gratificada será identificada em separado do vencimento e devida somente durante o exercício da função, não incidindo contribuição previdenciária nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

Art. 47. O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para

exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III
DOS ADICIONAIS

Art. 48. 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. 49. São adicionais expressamente previsto nesta Lei:

I - adicional noturno;

II - adicional de periculosidade;

III - adicional de insalubridade;

IV - adicional de horas extras;

V - adicional de qualificação profissional;

VI - adicional de progressão funcional;

VII - adicional de sexta parte;

VIII - adicional de quebra de caixa.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 50. Caracteriza-se como trabalho noturno aquele realizado entre às 20 (vinte) horas e 6 (seis) horas do dia subsequente, ao qual será devido o pagamento com adicional de 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal do servidor.

§1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

§2º A prorrogação de jornada após às 6 (seis) horas, quando integralmente praticada como trabalho noturno, também incidirá a atração do pagamento de adicional noturno sobre as horas suplementares.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 51. O adicional de periculosidade será devido ao servidor que exercer funções que, por sua natureza ou métodos, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis e explosivos;

II - energia elétrica, desde que execute atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão ou em sua proximidade, nos termos da Norma Regulamentadora 10 do Ministério do Trabalho e Emprego;

III - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Parágrafo único. São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta.

Art. 52. O adicional referido nesta seção será de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. Não haverá cumulação de pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 53. 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. 54. O adicional de insalubridade observará os seguintes parâmetros de gravidade na exposição ao agente nocivo:

I - grau mínimo, sendo devido adicional de 10% sobre o salário-mínimo;

II - grau médio, sendo devido adicional de 20% sobre o salário-mínimo;

III - grau máximo, sendo devido adicional de 40% sobre o salário-mínimo.

Art. 55. Cessará o pagamento do referido adicional sempre que as condições insalubres forem eliminadas ou neutralizadas.

Art. 56. O adicional de insalubridade seguirá sendo regido pelos atuais atos normativos de aferição de grau de exposição, em relação a seus valores e parâmetros, até a efetiva realização de laudo pericial atualizado, nos termos do artigo 53 desta Lei.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE HORAS EXTRAS

Art. 57. O adicional de horas extras, sob percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor-hora da remuneração do servidor, incidirá nas horas trabalhadas que ultrapassarem o limite diário ou semanal da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei para o seu cargo.

Parágrafo único. O adicional de horas extras será de 100% (cem por cento) sobre o valor-hora da remuneração nas hipóteses destas horas suplementares terem sido realizadas em domingos ou feriados.

Art. 58. A jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 (dez) horas, sem o pagamento de horas extras, desde que

as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia dentro do mesmo mês, obedecida a carga horária normal de trabalho.

Art. 59. É vedada a realização de mais de 2 (duas) horas diárias de trabalho extraordinário.

Art. 60. O adicional de horas extras apenas incidirá sobre o trabalho extraordinário efetivamente realizado, não se incorporando definitivamente à remuneração do servidor em qualquer hipótese.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 61. 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 superior – 10% (dez por cento);

II – pós-graduação *lato sensu* (360 horas) – 5% (cinco por cento);

III – mestrado – 7,5% (sete vírgula cinco por cento);

IV – doutorado – 10% (dez por cento).

Parágrafo único. O adicional se aplicará apenas uma vez, independentemente do número de cursos de mesma natureza realizados.

Art. 62. O adicional pela graduação em nível superior aplica-se apenas aos servidores ocupantes dos cargos que não tenham a graduação em nível superior como requisito inicial para seu ingresso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 63. O adicional relativo à pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado aplica-se de forma não cumulativa, percebendo apenas o percentual mais elevado.

Parágrafo único. O curso de pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado, para fins de percepção do adicional, precisa ter aderência ou afinidade com o cargo de origem ou área de atuação do servidor no Município.

Art. 64. O pagamento do adicional de qualificação profissional não ocorrerá de forma cumulativa aos servidores que já percebem, como direito adquirido, a denominada "gratificação de nível universitário", nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da Lei 1.411/94.

SEÇÃO VI
DO ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 65. O servidor do quadro permanente terá direito ao adicional de progressão funcional, que se dará conforme enquadramento de referência e grau.

§1º O valor do adicional de progressão funcional, dentro de sua referência, dar-se-á de acordo com seu enquadramento de grau, representado por uma letra do alfabeto, e resta disposto no Anexo IV.

§2º O grau inicial de cada referência será equivalente a 4,75% (quatro vírgula setenta e cinco por cento) do vencimento inicial da referência, e será alcançado após dois anos de efetivo exercício, desde que atingida a nota mínima para fins de avaliação de desempenho funcional.

§3º A progressão para o grau subsequente dar-se-á a cada dois anos, desde que cumpridos os mesmos requisitos do parágrafo anterior, e representará um avanço de 4,75% (quatro vírgula setenta e cinco por cento) sobre o vencimento básico somado ao grau anteriormente ocupado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

§4º A progressão de grau dar-se-á sempre na data de admissão do servidor, a cada dois anos, e dependerá de obtenção de nota mínima em avaliação de desempenho funcional, de acordo com as disposições previstas nesta Lei.

Art. 66. Perderá o direito à progressão funcional o servidor que, durante o período avaliativo:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 5 (cinco) dias, contínuos ou não;

IV - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VI - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não;

VII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 3 (três) meses;

VIII - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 1 (um) ano, contínuo ou não;

IX - afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias;

X - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta);

XI - afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses;

XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

XIII - não obtiver nota mínima necessária em avaliação de desempenho funcional;

XIV - for inativado;

XV - ficar em disponibilidade.

SUBSEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 67. A avaliação de desempenho funcional é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 68. Os servidores públicos municipais serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório e progressão na carreira, mediante a utilização do método, conceito, fatores e cálculos estabelecidos nesta Lei.

Art. 69. A avaliação de desempenho do servidor será processada anualmente pela Comissão de Avaliação, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 70. Na avaliação de desempenho funcional serão considerados, além do satisfatório cumprimento das atribuições funcionais definidas nesta Lei, os seguintes critérios:

I - eficiência;

II - pontualidade;

III - assiduidade;

IV - respeito às normas e regulamentos;

V - responsabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

VI - adaptação;
VII - cooperação e solidariedade com os colegas;
VIII - produtividade do trabalho executado;
IX - economia no uso de materiais e equipamentos;
X - iniciativa de agir;
XI - habilidade e aptidão.

Art. 71. Observados os critérios estabelecidos no artigo antecedente, nas anotações feitas pelo superior hierárquico, na defesa eventualmente apresentada pelo servidor avaliado e nas diligências realizadas, o desempenho no período será avaliado adotando-se um dos seguintes conceitos:

I - excelente: igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

II - bom: igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

III - regular: igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV - insatisfatório: inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§1º Serão elegíveis, para fim de progressão funcional, os servidores que obtiverem conceito bom ou excelente.

§2º Não avaliarão e nem serão avaliados os servidores que, durante o período avaliativo, nos termos do parágrafo anterior, estiveram afastados por mais de seis meses, consecutivos ou não.

Art. 72. Na avaliação de desempenho funcional buscar-se-á, sempre que possível, o aferimento do desempenho funcional do servidor mediante critérios objetivos.

§1º Serão avaliadas as competências funcionais e competências comportamentais do servidor, com peso de 50% (cinquenta por cento) para cada.

§2º Entende-se por competências funcionais as atribuições definidas de acordo com as descrições de função, estabelecidas no Anexo V desta Lei.

§3º Entende-se por competência comportamentais os critérios estabelecidos nos incisos I a XI do Art. 57.

Art. 73. O servidor que discordar do resultado de sua avaliação de desempenho funcional poderá, no prazo de 10 (dez) dias da ciência, interpor recurso administrativo dirigido à Comissão de Avaliação.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos para o julgamento do recurso.

Art. 74. A Comissão de Avaliação, verificando o resultado das avaliações anteriores, informará ao responsável pelo órgão em que o servidor estiver lotado, quando for o caso, a atribuição do terceiro conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, ou do terceiro intercalado, em cinco avaliações consecutivas, para o fim de aplicação da pena de demissão do servidor público municipal, nos termos do Art. 27, inciso IV, desta Lei.

§1º Constatada a circunstância prevista no *caput* deste artigo, o servidor público será notificado para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentando documentos e requerendo a produção das provas que entender necessárias.

§2º A Comissão analisará a defesa e decidirá sobre as provas eventualmente requeridas, indeferindo aquelas que forem impertinentes ou manifestamente protelatórias.

§3º Caso necessário, será designada audiência para oitiva de testemunhas arroladas pelo servidor, até o máximo de 3 (três), podendo a comissão, de ofício, determinar a oitiva de outros servidores cujo depoimento entenda necessário para firmar seu convencimento.

§4º Apresentada a defesa e produzidas todas as provas eventualmente necessárias, competirá à Comissão exarar parecer conclusivo sobre a

manutenção ou desligamento do servidor público, encaminhando ao Prefeito Municipal para proferir decisão.

§5º Da decisão mencionada no parágrafo anterior caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

SUBSEÇÃO II
DA SISTEMÁTICA DE ENQUADRAMENTO

Art. 75. A transição dos atuais servidores para a tabela de adicional de progressão funcional dar-se-á no grau compatível com a data de início de efetivo exercício junto ao município de Bocaina em seu cargo, sendo aplicada a ascensão de 1 (um) grau para cada 2 (dois) anos completos de efetivo exercício.

§1º Ficam criados os graus "A" a "O" nas novas tabelas de vencimentos, cujo enquadramento se dará conforme a equação: [número de anos completos de efetivo exercício ÷ 2 (dois)].

§2º As novas regras de progressão funcional substituem e extinguem os denominados "adicional de tempo de serviço", criado pela Lei Municipal nº 1.012/86, e "adicional variável", criado pela Lei Municipal nº 1.402/94, sem incorporação aos vencimentos, em face do enquadramento retroativo realizado nos termos do parágrafo anterior, que contempla e estende direitos adquiridos pelo servidor do quadro permanente.

SEÇÃO VII
DO ADICIONAL DE SEXTA PARTE

Art. 76. O adicional de sexta parte é implementado aos servidores do quadro permanente nos termos do Art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo, e será mantido pela municipalidade enquanto vigente a política constitucional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Parágrafo único. Eventual extinção deste adicional na Constituição do Estado de São Paulo não prejudicará direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal.

SEÇÃO VIII
DO ADICIONAL DE QUEBRA DE CAIXA

Art. 77. O adicional de quebra de caixa será devido aos servidores do quadro permanente que trabalham diretamente com operações que envolvam numerário em espécie pertencente à Fazenda Pública Municipal, desde que respondam diretamente por eventuais diferenças apuradas nos valores manipulados.

Parágrafo único. O referido adicional será de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 78. Constituem-se como indenizações devidas aos servidores:

I - auxílio-alimentação;

II - auxílio-doença;

III - salário-família.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias de natureza indenizatória previstas no *caput* não se incorporam e nem se incluem no salário para nenhum efeito, nos termos do Art. 457, §2º e Art. 458, *caput* e §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO I
DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 79. O auxílio-alimentação será concedido aos servidores regidos por esta Lei, em pecúnia e em caráter indenizatório, cujo valor será estabelecido e reajustado por Lei Municipal.

Art. 80. Será pago, no mês de dezembro de cada ano, uma parcela adicional do auxílio-alimentação, em virtude do período natalino.

Art. 81. O auxílio-alimentação não será pago nas hipóteses de faltas injustificadas ou suspensão do contrato de trabalho, de forma proporcional aos dias em que não houver o efetivo exercício da função.

Parágrafo único. Não se utilizará a supressão do auxílio-alimentação como ferramenta de aplicação de pena disciplinar.

SEÇÃO II
DO AUXÍLIO-DOENÇA

~~**Art. 82.** Na hipótese de concessão ao servidor de auxílio-doença pela Previdência Social, fica assegurada ao servidor público municipal a suplementação salarial em valor equivalente à diferença entre a importância recebida para fins de benefício e sua remuneração mensal bruta.~~ (Rejeitado pela Emenda Supressiva nº 001/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

~~**§1º** A suplementação salarial prevista no *caput* será realizada pelo período máximo de 90 (noventa) dias.~~ (Rejeitado pela Emenda Supressiva nº 001/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

~~**§2º** A suplementação salarial será igualmente devida em relação ao 13º (décimo terceiro) salário.~~ (Rejeitado pela Emenda Supressiva nº 001/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

~~**Art. 83.** Eventuais diferenças ocorridas em virtude da complementação salarial aos servidores em gozo de auxílio-doença serão compensadas na folha de pagamento do mês subsequente à ocorrência ou constatação das diferenças em apreço.~~ (Rejeitado pela Emenda Supressiva nº 001/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

SEÇÃO III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 84. Será concedido ao servidor do quadro permanente, a título de salário-família, vantagem pecuniária variável, cujo critério é o número de dependentes econômicos.

§1º Consideram-se dependentes econômicos, para os fins previstos no *caput*, os filhos, inclusive adotivos e enteados, até os 14 (quatorze) anos.

§2º O valor do salário-família será o limite estabelecido para tal vantagem no Regime Geral da Previdência Social, para cada dependente econômico, nos termos do §1º.

Art. 85. A condição de dependente econômico, para fins de percepção do salário-família deve estar devidamente inserida e comprovada por meio da declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física do servidor.

Parágrafo Único. O direito à percepção do salário-família se dará aos servidores que recebem remuneração dentro dos critérios estabelecidos pela Previdência Geral para percepção da referida vantagem.
(Aprovado pela Emenda Aditiva nº 002/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

TÍTULO IV
DAS LICENÇAS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I
DAS LICENÇAS

Art. 86. Poderá ser concedida ao servidor, além das licenças estabelecidas pela legislação trabalhista geral, licença sem remuneração:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar obrigatório;

III - para tratar de interesses particulares;

IV - para ocupar cargo de confiança ou comissionado em qualquer âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro meses), prorrogáveis por igual período uma única vez, salvo nas hipóteses previstas nos incisos II e IV do *caput*.

Art. 87. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo nos casos de prorrogação de ofício ou a pedido, retornando a sua lotação de origem.

Art. 88. A competência para a concessão de licença será do Prefeito Municipal, podendo esta competência ser delegada.

SEÇÃO I
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 89. O servidor efetivo poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge, dos filhos ou dos pais que conste do seu assento individual, mediante apresentação do atestado médico ratificado por inspeção médica.

§1º A licença por motivo de doença do cônjuge ou dos filhos será concedida com a remuneração integral durante os primeiros 30 (trinta) dias de afastamento, e proporcional quando ultrapassar esse limite, sendo:

I - 75% (setenta por cento), até 90 (noventa) dias de afastamento;

II - 50% (cinquenta por cento), até 180 (cento e oitenta) dias de afastamento;

III - após o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o afastamento será sem remuneração, até completar 2 (dois) anos.

§2º A licença por motivo de doença dos pais que conste do seu assento individual será concedida com a remuneração integral durante os primeiros 5 (cinco) dias de afastamento, e proporcional quando ultrapassar esse limite, sendo:

I - 75% (setenta por cento), até 15 (quinze) dias de afastamento;

II - 50% (cinquenta por cento), até 30 (trinta) dias de afastamento;

III - após o prazo de 30 (trinta) dias, o afastamento será sem remuneração, até completar o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Fica vedado, no curso da licença de que trata este artigo, o servidor exercer qualquer atividade remunerada de caráter contínuo, ou mesmo gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares previstas na Lei.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 90. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação federal específica.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá prazo de até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO III
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo e estável, licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento.

§1º A prorrogação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser requerida até 30 (trinta) dias antes do vencimento da licença.

§2º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse do serviço público, devendo, neste caso, reassumir as funções do cargo dentro do prazo estabelecido pela Administração municipal, o qual não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 92. Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos do término da anterior.

Art. 93. Não se concederá licença a servidor que esteja respondendo a processo disciplinar.

Art. 94. O servidor aguardará em exercício a decisão sobre o pedido de licença, que lhe será comunicada no prazo de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O requerimento, após o seu protocolo, será remetido ao gabinete para análise e deferimento do Prefeito sobre o afastamento do servidor.

Art. 95. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo nos casos de aposentadoria.

§1º O período da licença não será computado para fins de progressão funcional.

§2º Retornando da licença o servidor da licença, voltará a exercer suas funções, consideradas as vagas existentes e as condições de conveniência e oportunidade da administração, devidamente justificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA OCUPAR CARGO DE CONFIANÇA OU COMISSIONADO EM QUALQUER ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 96. A critério da Administração municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo e estável, licença para ocupar cargo de confiança ou comissionado em qualquer âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único. A licença retratada no *caput* poderá ser interrompida a qualquer tempo, a requerimento do servidor, quando encerrado o vínculo de confiança ou comissionado no outro ente administrativo.

Art. 97. A vinculação do servidor público a outro ente pode ser dar, nos termos da Lei, sob a natureza jurídica de cessão, hipótese na qual o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Parágrafo único. A cessão reger-se-á pelos diplomas legais vigentes pertinentes à matéria e à natureza do ente público cessionário.

CAPÍTULO II
DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. O servidor público municipal poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo de seu vencimento, além dos demais casos expressamente previstos no Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho, nas hipóteses de:

I - 9 (nove) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos.

II – 3 (três) dias consecutivos, em razão de falecimento de sogro ou sogra, tio ou tia, avós, ou qualquer outra pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência econômica;

III – nos demais casos previstos na legislação municipal ou legislação trabalhista em geral, desde que compatível com a natureza jurídica dos empregos públicos vinculados à Administração direta e indireta, autárquica ou fundacional.

SEÇÃO II
DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 99. As servidoras públicas municipais terão direito à prorrogação por 60 (sessenta) dias da duração da licença-maternidade prevista no inciso XVIII do Art. 7º da Constituição Federal, nos termos da Lei Federal nº 11.770/2008, independentemente de requerimento.

Parágrafo único. À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, será concedida licença-maternidade, pelo mesmo prazo previsto no *caput*.

Art. 100. Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho, abandono e suspensão ou perda do poder familiar.

Art. 101. É vedado à servidora, no período da licença-maternidade, o exercício de qualquer outra atividade remunerada, salvo quando o contrato de trabalho for pré-existente, e desde que haja compatibilidade constitucional de cargos e jornada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

SEÇÃO III
DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 102. Os servidores públicos municipais terão direito à prorrogação por 15 (quinze) dias da duração da licença-paternidade prevista no inciso XIX, do Art. 7º, da Constituição Federal, nos termos da Lei Federal nº 11.770/2008, independentemente de requerimento.

Parágrafo único. Ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, será concedida licença-paternidade, pelo mesmo prazo previsto no *caput*.

Art. 103. É vedado ao servidor, no período da licença-paternidade, o exercício de qualquer outra atividade remunerada, salvo quando o contrato de trabalho for pré-existente, e desde que haja compatibilidade constitucional de cargos e jornada.

TÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 104. O desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo poder executivo municipal para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 105. As formas de valorização do desenvolvimento funcional previstas nesta Lei são o adicional de qualificação profissional e o adicional de progressão funcional, previstos na Seção V e Seção VI do Capítulo III, do Título III desta Lei, respectivamente.

CAPÍTULO II
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 106. Fica institucionalizado, como atividade permanente do Poder Executivo Municipal, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Gestão Municipal;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo Municipal como um todo.

Art. 107. A qualificação profissional, buscando a valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização.

Art. 108. O treinamento dar-se-á em três modalidades:

I - integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização, e do funcionamento dos

órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II - formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 109. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 110. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 111. Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados pelas escolas instituídas para este fim ou pelas unidades próprias dos órgãos do sistema de pessoal.

Art. 112. Compete ao Prefeito Municipal, através da unidade administrativa responsável pela política de recursos humanos, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 113. Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor.

TÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 114. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos do poder executivo municipal com base nos levantamentos realizados pelo órgão responsável pelos recursos humanos, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§1º O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévio consentimento da chefia imediata, da chefia onde ocorrerá a relotação e do Prefeito Municipal, desde que não ocasione desvio de função.

§2º Atendidas as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 115. A jornada de trabalho dos empregados será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do empregado e no Anexo I deste Plano.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 116. A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório pela mudança de referência 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.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO E MODIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 117. Esta Lei Complementar cria:

I - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Coveiro, enquadrado na referência 1;

II - 3 (três) cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, enquadrado na referência 3;

III - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Médico PSF – 40h, enquadrado na referência 10;

IV - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário-Executivo;

V - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

VI - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Frota, vinculado diretamente à Diretoria de Administração e Finanças;

VII - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento Orçamentário, vinculado diretamente à Diretoria de Administração e Finanças;

VIII - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidades de Saúde, vinculado diretamente à Diretoria de Saúde;

IX - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, vinculado diretamente à Diretoria de Saúde;

X - a função gratificada de Assistente de Compras e Fluxo de Materiais, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças;

XI - a função gratificada de Assistente de Patrimônio, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças;

XII - a função gratificada de Assistente de Política de Proteção ao consumidor, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

XIII - a função gratificada de Oficial de Proteção de Dados, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Controladoria Interna;

XIV - a função gratificada de Ouvidor, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito;

XV - a função gratificada de Supervisão Médica, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Saúde;

XVI - a função gratificada de Assistente de Jardinagem, com 1 (uma) vaga, vinculada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. Esta Lei opera, sem referência de vencimento e modificação de atribuição funcional, as mudanças de nomenclatura dos cargos e funções de:

I - “Agente Fiscal” para “Fiscal de Posturas”;

II - "Assistente de Cadastro Técnico" para "Assessor de Lançamento Tributário";

III - "Gerente de Convênios" para "Gestor de Convênios";

IV - "Coordenador de Proteção e Defesa Civil" para "Chefe de Proteção e Defesa Civil";

V - "Subcoordenador de Proteção e Defesa Civil" para "Subchefe de Proteção e Defesa Civil";

VI - "Agente de Proteção e Defesa Civil" para "Oficial de Proteção e Defesa Civil".

Art. 118. Esta Lei Complementar realiza a transição dos modelos de referência nos seguintes moldes:

I – as antigas referências 2, 3 e 4 passam a ser classificadas como referência 1;

II – a antiga referência 5 passa a ser classificadas como referência 2;

III - a antiga referência 6 passa a ser classificada como referência 3;

IV - a antiga referência 8 passa a ser classificada como referência 5;

V - a antiga referência 9 passa a ser classificada como referência 6;

VI - a antiga referência 11 passa a ser classificada como referência 7;

VII - a antiga referência 14 passa a ser classificada como referência 9.

§1º As antigas referências 7 e 12 deixam de existir na estrutura atual desta Lei.

§2º Cria-se a referência 8, ocupada pelos cargos de Procurador Jurídico e de Médico do Trabalho, este último em virtude da jornada de trabalho diferenciada de 10 (dez) horas semanais, razão pela qual, em virtude do estabelecimento de paridade da hora-salário dos médicos por meio de reestruturação convergente de cargos análogos, tem como padrão de vencimento 50% (cinquenta por cento) da referência 9, cujos cargos da categoria médica tem previsão de jornada de 20 (vinte) horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

§3º Cria-se a referência 10, ocupada exclusivamente pelo cargo de Médico PSF – 40h, em virtude da jornada de trabalho diferenciada de 40 (horas) horas semanais, cujo vencimento será 70% (setenta por cento) superior ao Médico PSF – 20h, enquadrado na referência 9.

§4º As tabelas de referência da estrutura de carreiras trazidas nesta Lei Complementar não sofreram aumentos de natureza real, mas apenas atualização monetária com base no índice INPC/IBGE acumulado entre os meses de novembro/2019 e outubro/2020, que totalizaram um reajuste de 4,77% (quatro vírgula setenta e sete por cento).

Art. 119. Esta Lei Complementar implementa também as seguintes modificações de enquadramento de cargos em referências:

I - o cargo de "Supervisor de Compras" passa da antiga referência 6 para a antiga referência 8, passando a ser classificado na atual referência 5;

II - os cargos de "Técnico de Enfermagem" e "Técnico de Enfermagem PSF" passam da antiga referência 6 para a antiga referência 8, passando a ser classificado na atual referência 5;

III - os cargos de "Dentista", "Enfermeiro" e "Enfermeiro PSF" passam da antiga referência 8 para a antiga (e extinta) referência 10, passando a ser classificado na atual referência 7;

IV - os cargos de "Farmacêutico", "Fisioterapeuta", "Fonoaudiólogo", "Nutricionista", "Psicólogo" e "Psicopedagogo" passam da antiga referência 8 para a antiga referência 9, passando a ser classificado na atual referência 6;

V - o cargo de "Tesoureiro" passa da antiga referência 9 para a antiga (e extinta) referência 10, passando a ser classificado na atual referência 7;

VI - os cargos de "Contador" e "Controlador Interno", ocupantes da extinta referência 10, passam a ser classificados na atual referência 7;

VII - o cargo de "Médico" passa da antiga referência 10 para a antiga referência 14, passando a ser classificado na atual referência 9, em virtude da equiparação de vencimentos a que se refere o §1º do artigo anterior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

VIII - o cargo de "Médico do Trabalho", ocupante da antiga referência 11, passa a ser classificado na atual referência 8, nos termos do §1º do artigo anterior, e passa a ter carga horária de 10h semanais, garantido o direito adquirido ao atual servidor ocupantes, nos termos da LEI nº 2.731/2017;

IX - o cargo de "Médico Psiquiatra", ocupante da extinta referência 12, passa a ser classificados na atual referência 9, em virtude da nova jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e da equiparação de vencimentos a que se refere o §1º do artigo anterior.

Parágrafo único. Os cargos de "Coordenador de Compras", "Coordenador de Licitação e Contratos" e "Coordenador de Lançadoria e Rendas", atualmente enquadrados como cargos de provimento efetivo, passam a ser enquadrados como cargos de provimento em comissão, passando a serem classificados da antiga referência 11 para atual referência DAS-2, sem alteração de valor e padrão de vencimento.

Art. 120. Esta Lei Complementar realiza a reestruturação convergente de cargos análogos em relação às seguintes carreiras:

I - os cargos de "Auxiliar de Limpeza Interna" e "Auxiliar de Limpeza Externa" são convergidos para o cargo "Auxiliar de Limpeza" em virtude da identidade de requisitos e similitude funcional, mantendo-se a classificação na atual referência 1;

II - os cargos de "Servente" e "Auxiliar de Pedreiro" são convergidos para o cargo "Servente de Pedreiro" em virtude da identidade de requisitos e similitude funcional, mantendo-se a classificação na atual referência 1;

III - os cargos de "Motorista" e "Motorista de Ambulância" são convergidos para o cargo "Motorista" em virtude da identidade de requisitos e similitude funcional, mantendo-se a classificação na atual referência 2;

IV - os cargos de "Auxiliar Administrativo" e "Agente Administrativo" são convergidos para o cargo "Agente Administrativo" em virtude da identidade de

requisitos e similitude funcional, classificando-se verticalmente na atual referência 3;

V - os cargos de "Auxiliar de Enfermagem" e "Técnico de Enfermagem" são convergidos para o cargo "Técnico de Enfermagem" em virtude da identidade de requisitos e similitude funcional, classificando-se verticalmente na atual referência 3.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de "Motorista" que realizarem a função de Motorista-Socorrista perceberão uma gratificação de função em virtude da função especial exercida, nos termos da Lei Municipal nº 2.625/2015 e Art. 40, I, desta Lei Complementar.

Art. 121. Esta Lei Complementar, em virtude do princípio da irredutibilidade de salários e vencimentos, consagrado no Art. 7º, VI, da Constituição Federal, não realizará o reenquadramento vertical descendente de cargos e carreiras com a finalidade de corrigir eventuais distorções pretéritas, salvo na hipótese de superveniência de decisão judicial ou termo de ajustamento de conduta com o Ministério Público.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EXTINTOS E DOS CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

Art. 122. Esta Lei Complementar extingue os seguintes cargos vacantes, com todas as vagas remanescentes:

I - Operador de Serviços Urbanos, cujo quantitativo atual é de 1 (uma) vaga;

II - Técnico de Contabilidade, cujo quantitativo atual é de 2 (duas) vagas;

III - Assistente de Serviços Externos, cujo quantitativo atual é de 1 (uma) vaga;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

IV - Agente Especial de Assuntos Fúnebres, cujo quantitativo atual é de 1 (uma) vaga;

V - Engenheiro Agrônomo, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

VI - Coordenador de Almoxarife, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

VII - Coordenador de Contabilidade, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

VIII - Coordenador de Secretaria, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

IX - Coordenador de Segurança, Saúde e Meio Ambiente Ocupacional, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

X - Coordenador de Tesouraria, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga;

XI - Médico Supervisor, cujo quantitativo é de 1 (uma) vaga.

Parágrafo único. A função de supervisão médica, prevista no inciso IX, deixa de ser classificada como cargo permanente de provimento efetivo e passa a ser estruturada como função gratificada, nos termos do Art. 40, X.

Art. 123. São considerados cargos transitórios aqueles declarados em extinção, atualmente ocupados por servidores de provimento efetivo.

Art. 124. Ficam em extinção os cargos constantes da Tabela II do Anexo I da presente Lei.

§1º Os cargos transitórios serão automaticamente extintos nas seguintes hipóteses:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento;

IV - aposentadoria.

§2º Não será aberto concurso público para os cargos transitórios.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos transitórios previstos neste artigo não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

desenvolvimento funcional, bem como, todos os demais benefícios, enquanto estiverem em efetivo exercício.

§4º Os cargos de "Coordenador de Departamento Pessoal", "Coordenador de Projetos" e "Coordenador de Tecnologia da Informação", ocorrendo alguma das hipóteses previstas no §1º, convolar-se-ão automaticamente em cargos de provimento em comissão, enquadrados na rubrica DAS-2, nos mesmos quantitativos atuais.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 125. As atribuições dos grupos ocupacionais, dos cargos e suas funções encontram-se descritas no Anexo V da presente Lei.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. Os servidores do atual quadro do poder executivo municipal serão enquadrados por transposição ao presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, ressalvados eventuais direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal.

§1º Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência das alterações funcionais, salvo quando essas atividades forem funções do cargo.

§2º Os servidores que, na data da publicação da Portaria de reenquadramento, estiverem à disposição de outros órgãos, exercendo atividades estranhas ao seu cargo efetivo ou estiverem em licença sem remuneração, não serão reenquadrados no Plano enquanto estiverem nesta situação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 127. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão não impede a progressão de grau para fins de adicional de progressão funcional, nem, no caso das funções gratificadas, obsta o transcurso do período de estágio probatório.

Art. 128. A Prefeitura do Município de Bocaina poderá manter convênios para contratação de estagiários, cujas funções e lotações serão definidas pela Diretoria de Administração e Finanças, em conjunto com a Presidência.

Art. 129. O Prefeito Municipal expedirá, dentro de 60 (sessenta dias), a contar da data da vigência desta Lei, caso necessário, os atos complementares necessários à sua plena execução.

Art. 130. Aplica-se aos servidores do poder executivo municipal, salvo quando a matéria for expressamente regulada nesta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei 485/1969), na Lei 2.212/2009, e nas demais leis municipais vigentes.

Art. 131. A revisão geral e a reposição dos vencimentos, bem como, a concessão de aumentos reais sem distinção de índices, ocorrerá na data-base da categoria a cada ano, no dia 1º de março.

Parágrafo único. Os valores de funções gratificadas e os subsídios dos cargos em comissão serão igualmente reajustados pelos mesmos índices de reposição dos vencimentos.

Art. 132. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta das dotações consignadas no Orçamento da Prefeitura Municipal de Bocaina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
Rua Sete de Setembro, 177, Centro. Bocaina-SP
CNPJ: 44.498.988/0001-36

Art. 133. Através de atos próprios serão abertos créditos adicionais ou suplementares para atender às despesas decorrentes da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 134. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 2.620/15 e as demais disposições em contrário. (Alterado pela Emenda Modificativa nº 003/2022 da Câmara Municipal de Bocaina)

Bocaina, 13 de dezembro de 2.022

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
1	AUXILIAR GERAL	14	R$ 1.454,40[1]	Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01		Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE LIMPEZA	48		Ensino Fundamental Completo	40 h
	COVEIRO	01		Ensino Fundamental Completo	40 h
	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE PISCINA	02		Ensino Fundamental Completo	40 h
	GARI	04		Ensino Fundamental Completo	40 h
	JARDINEIRO	02		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MERENDEIRA	15		Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE MERENDEIRA	06		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MONITOR DE ATIVIDADES INFANTIS	53		Ensino Fundamental Completo	40 h
	MONITOR PARA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03		Ensino Fundamental Completo	40 h
	REPARADOR GERAL	12		Ensino Fundamental Completo	40 h

1 SM + 20%

	SERVENTE DE PEDREIRO	05		Ensino Fundamental Completo	40 h
2	ATENDENTE	11	R$ 1.575,60[2]	Ensino Fundamental Completo	40 h
	AUXILIAR DE CIRURGIÃO-DENTISTA	05		Ensino Fundamental Completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINA I	02		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
	MOTORISTA	39		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	R$ 1.818,00[3]	Ensino Médio Completo	40 h
	AGENTE DE SANEAMENTO	03		Ensino Médio Completo	40 h
	FISCAL DE POSTURAS	02		Ensino Médio Completo	40 h
	FISCAL DE OBRAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	01		Ensino Médio Completo e curso técnico em Nutrição	40 h
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01		Ensino Médio Completo e curso técnico em Segurança do Trabalho	20 h
4	BIBLIOTECÁRIO	01	R$ 2.060,40[4]	Ensino Superior Completo na área de Biblioteconomia	40 h
	INSTRUTOR DE BANDA	01		Ensino Superior Completo na área de Música	40 h
5	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	01	R$ 2.424,00[5]	Ensino Médio Completo	40 h
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	14		Ensino Médio Completo	40 h
	ASSESSOR DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 h

2 1,3 SM

3 1,6 SM

4 1,8 SMs

5 2 SMs

	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01		Ensino Médio Completo	40 h
	SUPERVISOR DE COMPRAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	15		Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem	40 h
	TÉCNCO DE ENFERMAGEM PSF	04		Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem	40 h
	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04		Ensino Médio Completo e curso técnico em Informática	40 h
6	AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	R$ 2.908,80[6]	Ensino Médio Completo	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL	06		Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 9ª Região	30 h
	FARMACÊUTICO	03		Ensino Superior Completo em Farmácia	30 h
	FISCAL TRIBUTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 h
	FISIOTERAPEUTA	02		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO/SP	30 h
	FONOAUDIÓLOGO	03		Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SP	30 h
	INSTRUTOR DE ATIVIDADE RECREATIVA E ESPORTIVA	01		Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no CREF 4/SP	40 h
	NUTRICIONISTA	01		Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN3/SP	30 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS II	05		Ensino Fundamental Completo e CNH D	40 h
	PSICÓLOGO	02		Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/SP	30 h
	PSICOPEDAGOGO	01		Ensino Superior Completo e Especialização em Psicopedagogia	40 h
7	CONTADOR	02	R$ 4.363,20[7]	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/SP	40 h
	CONTROLADOR INTERNO	01		Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40 h

6 2,4 SMs

7 3,6 SMs

	DENTISTA	03*		Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/SP	40 h
	ENFERMEIRO	02		Ensino Superior Completo em Enfermagem inscrito no COREN/SP	40 h
	ENFERMEIRO PSF	02		Ensino Superior Completo em Enfermagem inscrito no COREN/SP	40 h
	ENGENHEIRO	02		Ensino Superior Completo na modalidade Civil e registro no CREA-SP	40 h
	TESOUREIRO	01		Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Matemática	40 h
8	MÉDICO DO TRABALHO	01	R$ 5.090,40[8]	Ensino Superior Completo em Medicina e residência em Medicina do Trabalho	10h
	PROCURADOR JURÍDICO	03		Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/SP	40 h
9	MÉDICO	01	R$ 10.180,80[9]	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO GINECOLOGISTA	02		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Obstetrícia e Ginecologia e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PSF	02		Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PEDIATRA	02		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Pediatria e registro no CRM/SP	20 h
	MÉDICO PSIQUIATRA	01		Ensino Superior Completo em Medicina, residência em Psiquiatria e registro no CRM/SP	20 h
10	MÉDICO PSF	01	R$ 17.307,36[10]	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	40 h
TOTAL		**358**			

8 4,2 SMs

9 8,4 SMs

10 Ref. 9 + 70%

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

REFERÊNCIA	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	01	R$ 1.454,40	40 h
	INSPETOR DE ALUNOS	02	R$ 1.454,40	40 h
	VIGIA	03	R$ 1.454,40	40 h
3	ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS	03	R$ 1.818,00	40 h
	OPERADOR DE SERVIÇOS URBANOS	01	R$ 1.818,00	40 h
	PEDREIRO	05	R$ 1.818,00	40 h
4	ASSISTENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	R$ 2.060,40	40 h
	RECEPCIONISTA	01	R$ 2.060,40	40 h
	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R$ 2.060,40	40 h
7	COORDENADOR DE PROJETOS	01	R$ 4.363,20	40 h
	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R$ 4.363,20	40 h
	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	R$ 4.363,20	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA ÚNICA – DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS-1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R$ 5.894,09[11]	Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE CULTURA	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE ESPORTE E JUVENTUDE	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE HABITAÇÃO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE SAÚDE	01		Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	DIRETOR DE TURISMO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	SECRETÁRIO-EXECUTIVO	01		Ensino Técnico ou Superior completo	Dedicação Plena
	PROCURADOR-GERAL	01		Bacharel em Direito e registro na OAB/SP	Dedicação Plena

11 Reajuste de 8%.

DAS-2	GESTOR DE CONVÊNIOS	01	R$ 4.530,06[12]	Ensino Superior completo	Dedicação Plena
	COORDENADOR DE FROTA	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE UNIDADES DE SAÚDE	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE COMPRAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE LANÇADORIA E RENDAS	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01		Ensino Médio Completo	40 h
	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA	01		Ensino Médio Completo	40 h
TOTAL		**22**			

Observação: **Art. 32.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e poderão ser ocupados por servidores públicos do quadro efetivo ou providos por profissionais sem vínculo com o Poder Executivo Municipal.

§2º Os cargos em comissão de Coordenadores são de ocupação privativa por servidores de provimento efetivo do Município.

12 Reajuste de 8%.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
ANEXO III – FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
TABELA ÚNICA – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FG – 1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R$ 2.545,20[13]
	SUPERVISÃO MÉDICA	01	
FG – 2	PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	01	R$ 1.272,60[14]
	GESTOR DO DETRAN	01	
FG – 3	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	04	R$ 763,32[15]
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	05	
	MOTORISTA-SOCORRISTA	09	
FG – 4	ASSISTENTE DE CRÉDITO	01	R$ 534,32[16]
	ASSISTENTE DE COMPRAS E FLUXO DE MATERIAIS	04	

13 50% Ref. 8
14 50% FG1
15 60% FG2
16 70% FG3

	ASSISTENTE DE FINANÇAS E CONTAS A PAGAR	01	
	ASSISTENTE DE JARDINAGEM	01	
	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	01	
	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	
	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	
	ASSISTENTE DE POLÍTICA DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR	01	
	CHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	
	GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	
	OUVIDOR	01	
FG - 5	SUBCHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	R$ 427,46[17]
	SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	
TOTAL		**38**	

17 80% FG4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS E DE PROGRESSÃO FUNCIONAL – LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

REFERÊNCIA	PADRÃO
1	1.454,50
2	1.575,60
3	1.818,00
4	2.060,40
5	2.424,00
6	2.908,80
7	4.363,20
8	5.090,40
9	10.180,80
10	17.307,36

REFERÊNCIA	PADRÃO
A	5.984,90
B	4.530,06

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS E DE PROGRESSÃO FUNCIONAL – LEI Nº 3055/22

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

	GRAU															
REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	69,08	141,45	217,25	296,66	379,83	466,96	558,22	653,82	753,96	858,86	968,74	1.083,84	1.204,40	1.330,70	1.462,99
2	74,84	153,24	235,36	321,38	411,48	505,87	604,74	708,31	816,79	930,43	1.049,47	1.174,16	1.304,77	1.441,59	1.584,90
3	86,36	176,81	271,57	370,82	474,79	583,70	697,78	817,28	942,45	1.073,57	1.210,92	1.354,80	1.505,50	1.663,37	1.828,74
4	97,87	200,39	307,77	420,26	538,09	661,52	790,81	926,25	1.068,11	1.216,72	1.372,38	1.535,44	1.706,24	1.885,15	2.072,57
5	115,14	235,75	362,09	494,43	633,05	778,26	930,37	1.089,70	1.256,60	1.431,43	1.614,56	1.806,40	2.007,34	2.217,83	2.438,31
6	138,17	282,90	434,50	593,31	759,66	933,91	1.116,44	1.307,64	1.507,92	1.717,72	1.937,48	2.167,67	2.408,81	2.661,39	2.925,98
7	207,25	424,35	651,76	889,97	1.139,49	1.400,87	1.674,66	1.961,46	2.261,88	2.576,58	2.906,22	3.251,51	3.613,21	3.992,09	4.388,97
8	241,79	495,07	760,38	1.038,30	1.329,41	1.634,35	1.953,77	2.288,37	2.638,86	3.006,01	3.390,58	3.793,43	4.215,41	4.657,44	5.120,46
9	483,59	990,15	1.520,77	2.076,59	2.658,82	3.268,70	3.907,55	4.576,75	5.277,73	6.012,01	6.781,17	7.586,86	8.430,83	9.314,88	10.240,92
10	822,10	1.683,25	2.585,30	3.530,20	4.519,99	5.556,79	6.642,83	7.780,47	8.972,14	10.220,42	11.527,99	12.897,67	14.332,40	15.835,29	17.409,57

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGOS

LEI Nº 3055/22 DE 13/12/2022

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGO	⇨	Auxiliar de Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar no preparo de refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
2. Auxiliar a servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade em que está lotada.
3. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
4. Auxiliar a controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não faltem condições para realizar as refeições.
5. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como auxiliar a Merendeira a controlar o prazo de validade destes.
6. Contribuir na solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
7. Contribuir para organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
8. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade

e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

9. Auxiliar no cuidado com a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
10. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
12. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

CARGO	⇨	Auxiliar de Limpeza

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho (dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros).

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações.
2. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
3. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
4. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
5. Manusear e dominar utensílios de limpeza.
6. Limpar e arrumar locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, atuar com limpeza de área externa, lavagem de vidros.
7. Abastecer os ambientes com materiais.
8. Retirar lixo, varrer e realizar a reposição de material de higiene.

CARGO	⇨	Auxiliar Geral

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento nas instalações da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso.

2. Relatar anormalidades verificadas.
3. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
4. Executar outras tarefas afins.
5. Atendimento presencial e tele presencial.
6. Recepção e envio de documentos.
7. Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades.
8. Organização de arquivos físicos e digitais.
9. Realizar serviços de carga e descarga de materiais.
10. Prestar informações.
11. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.
12. Utilizar software e sistemas informatizados.
13. Operar máquina digitalizadora, data show, som, retroprojetor e afins.

CARGO	⇨	Monitor de atividades infantis

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.

Descritivo de atribuições:

1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.).
2. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição.
3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.
4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição.
5. Acompanhar os alunos durante o serviço de transporte escolar, e cuidar dos estudantes nos trajetos entre a sala de aula e o embarque e desembarque do referido transporte;
6. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas,

especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico.
7. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade.
8. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição.
9. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO	⇨	Servente de Pedreiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar na construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.
2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.
3. Auxiliar na construção e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.
4. Auxiliar na colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.
5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.
6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.
7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d` água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e paineis no momento adequado.
8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.
9. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a

continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.

10. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho.
11. Executar e/ou auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais para construção e/ou outros, colocando em lugar apropriado, atendendo determinação superior.

CARGO ⇨ Gari

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade.

Descritivo de atribuições:

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
2. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte.
3. Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo.
4. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte para locais apropriados.
5. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas.
6. Raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgoto.
7. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
8. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.

CARGO ⇨ Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

1. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
2. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade em que está lotada.
3. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
4. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não faltem condições para realizar as refeições.
5. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes.
6. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
7. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
8. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
9. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
10. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
11. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.
12. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
13. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

CARGO ⇨ Auxiliar de biblioteca

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas.

Descritivo de atribuições:

1. Promover atendimento ao usuário.
2. Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos.
3. Colaborar na aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais.
4. Auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.
5. Orientar consulentes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações.
6. Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura.
7. Zelar pelo uso adequado de acervos bibliográficos.
8. Manter atualizado fichário de consulta e empréstimos.
9. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
10. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO ⇨ Encarregado de manutenção de piscina

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar tarefas auxiliares na construção civil.

Descritivo de atribuições:

1. Efetuar a limpeza e manutenção de piscinas.
2. Medir e controlar o PH, alcalinidade, dureza caustica e ácidos, mantendo o equilíbrio químico.
3. Manter a piscina limpa, cristalina e isenta de bactérias.
4. Limpar máquinas e equipamentos.
5. Zelas pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados.

CARGO ⇨ Jardineiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar implantação, criação e manutenção de jardins.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar a poda de árvores.

2. Cuidar de flores de ambiente interno e externo.
3. Realizar o corte de grama.
4. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas.
5. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
6. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros.
7. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos.
8. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento.
9. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas.
10. Capinar, implantar, manter e reformar jardins.
11. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas.
12. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas.
13. Implantar e manter gramados.
14. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
15. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

CARGO ⇨ Coveiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza e manutenção no Cemitério Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações do Cemitério Municipal.
2. Manter a boa aparência e a conservação das vias e arredores de sepulturas.
3. Guardar e utilizar os equipamentos de proteção e de segurança do trabalho.
4. Zelar pela ordem dentro do Cemitério Municipal.
5. Manusear e dominar utensílios de limpeza.
6. Limpar e realizar a manutenção de locais como janelas, vidraças, pátios e atuar com limpeza de áreas internas e externas;
7. Realizar a abertura de covas e sepulturas.
8. Realizar a coleta de lixo, varrer e realizar a reposição de material de higiene nas dependências do Cemitério Municipal.

CARGO ⇨ Monitor para tecnologia de informação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Monitora e avalia o desempenho da rede. Programa e configura as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede. Descritivo de atribuições: 1. Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário. 2. Pesquisar tecnologia em informática. 3. Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware. 4. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas. 5. Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema. 6. Testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema. 7. Acompanhar execução de projetos. 8. Avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

CARGO ⇨ Reparador geral
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Realizar serviços de manutenção ou reforma. Descritivo de atribuições: 1. Reparar máquinas, móveis, imóveis, instalações elétricas e hidráulicas, ferramentas e afins. 2. Realizar assentamento paralelepípedo, lajotas e meio- fios. 3. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. 4. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. 5. Montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros. 6. Efetuar carga e descarga de materiais.

CARGO ⇨ Atendente
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar atendimento ao público.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento ao público.
2. Preencher, separar e arquivar fichas.
3. Oferecer informações.
4. Atender telefone.
5. Conduzir o público.
6. Solicitar e conferir documentos para confirmação dos dados.

CARGO ⇨ Auxiliar de cirurgião dentista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

Descritivo de atribuições:

1. Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
2. Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
3. Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo.
4. Prestar instruções aos pacientes.
5. Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes.
6. Realizar a raspagem da placa bacteriana.
7. Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho.
8. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor.
9. Executar tarefas de apoio para subsidiar decisões do profissional responsável.
10. Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em

atividades próprias do consultório.
11. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

CARGO ⇨ Motorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/acondicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
3. Operar os equipamentos, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
6. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
7. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
8. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo.
9. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
10. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

CARGO ⇨ Operador de Máquina I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Operar máquinas com requisito de CNH categoria B em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural. Descritivo de atribuições: 1. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de trabalho. 2. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas. 3. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho. 4. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. 5. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante. 6. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras. 7. Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes. 8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento, zelando pelas boas condições deste. 9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento. 10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.

CARGO ⇨ Operador de Máquina II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO
Operar máquinas pesadas com requisito de CNH D, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural. Descritivo de atribuições: 1. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de trabalho. 2. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de

manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.
3. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
4. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
5. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante.
6. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras.
7. Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes.
8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento, zelando pelas boas condições deste.
9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento.
10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.

CARGO	⇨	Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Presta suporte para as áreas de recursos humanos, financeira e de logística de empresas. A atividade é relacionada ao ambiente organizacional, podendo atuar em diversos seguimentos da área administrativa.

Descritivo de atribuições:

1. Execução de atividades de apoio logístico administrativo.
2. Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado.
3. Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos.
4. Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados.
5. Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos.
6. Acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.

7. Controle do fluxo de materiais de expediente como protocolos por exemplo.
8. Elaboração de relatórios.
9. Organização de arquivos físicos e digitais.
10. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.
11. Utilizar software e sistemas informatizados.

CARGO	⇨	Agente controle de endemias

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o reconhecimento geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
2. Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
3. Inspecionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
4. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.
5. Evitar a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
6. Orientar os munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
7. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
8. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica.
9. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
10. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva,

leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.

11. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

CARGO ⇨ Agente de saneamento

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Acompanhar tratamentos de água e esgoto, quanto periciar e solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Esses profissionais também transportam e coletam amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
2. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
3. 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, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
4. Instaurar e instruir processos.
5. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
6. Efetuar ações em saneamento básico.
7. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
8. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
9. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.

CARGO ⇨ Fiscal de posturas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

Descritivo de atribuições:

1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares.
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos.
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se".
4. 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.
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística.
6. 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.
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município.
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município.
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados.
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município.
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município.
13. 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.
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.

15. 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.
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento.
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais.
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

CARGO	⇨	Agente comunitário de saúde

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Descritivo de atribuições:

1. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
2. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
6. Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
7. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
8. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	⇨	Fiscal de obras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

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.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir autos de infração e notificações com fulcro na legislação local.
2. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos.
3. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas.
4. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.
5. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente.
6. Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias.
7. 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.
8. Realizar o controle do horário de carga e descarga de produtos e materiais.

CARGO ⇨ Pedreiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.

Descritivo de atribuições:

1. Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.
2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.
3. Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.
4. Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.
5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.
6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.

7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d` água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e paineis no momento adequado.
8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.
9. Fazer concretagem visando à fixação de tubos.
10. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.
11. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários.

CARGO	⇨	Supervisor de compras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades relacionadas ao serviço de compras e aquisições para o Município.

Descritivo de atribuições:

1. Administra fornecedores;
2. Busca de melhorias e lidera equipe;
3. Supervisiona requisições de compras de improdutivos;
4. Realiza cotações e adequações;
5. Gerar as ordens de compras;
6. Efetua confirmações de pedidos;
7. Cuida de análises de e desenvolvimento de novos fornecedores, procedimentos para colocação de pedidos de compras, atendimento aos clientes internos;
8. Supervisiona a base de fornecedores locais pesquisa fontes alternativas de suprimentos;
9. Efetua cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providencia aprovação de fornecedores, de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas do Município

CARGO	⇨	Técnico em enfermagem e; Técnico em enfermagem PSF

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; 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); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
2. Administrar medicação prescrita: 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.
3. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos.
4. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
5. Promover saúde mental: 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.
6. Trabalhar com biossegurança e segurança: 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; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para

descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

7. Comunicar-se: 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.
8. Ser responsável pelo cuidado de idosos, através da realização e auxílio com higiene, alimentação, locomoção, administração de medicamentos, bem como estimular a prática de atividades físicas, em atenção ao estado de saúde e bem-estar do idoso.
9. Participar em campanhas de saúde pública.
10. Manipular equipamentos.
11. Calcular dosagem de medicamentos.
12. Utilizar recursos de informática.
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO ⇨ Técnico em nutrição

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
2. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
3. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
4. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.

5. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
6. Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
7. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
8. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
9. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
11. Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
13. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO ⇨ Técnico em segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descritivo de atribuições:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário

aos acidentados.

8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
10. Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança.
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	⇨	Bibliotecário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Estudo e registro bibliográfico de documentos e informações dos órgãos e entidades Descritivos de atribuições:

1. Gerenciar as bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.
2. Realizar estudo e registro bibliográfico de documentos e informações dos órgãos e entidades.
3. Executar, planejar, organizar, orientar e coordenar tarefas relativas ao acervo bibliográfico.
4. Criar e implantar estruturas arquivísticas.
5. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
6. Promover atendimento ao usuário.
7. Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos.
8. Colaborar na aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais.
9. Orientar consulentes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações.
10. Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura.
11. Zelar pelo uso adequado de acervos bibliográficos.

12. Manter atualizado fichário de consulta e empréstimos.

CARGO	⇨	Instrutor de banda

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes.

Descritivo de atribuições:

1. Desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
2. Promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
3. Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
4. Elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados;
5. Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais;
6. Selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
7. Participar de eventos cívicos sociais;
8. Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação;
9. Orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
10. Divulgar a música popular e hinário pátrio;
11. Coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
12. Selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos;
13. Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
14. Executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares;

15. Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.

CARGO	⇨	Recepcionista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Recepcionar membros visitantes do órgão, promovendo a identificação, auxiliando nas informações, designando as pessoas aos setores que procuram, além de outras tarefas de apoio administrativo.

Descritivo de atribuições:

1. Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
2. Atender chamadas telefônicas.
3. Anotar recados.
4. Prestar informações.
5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
8. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades.
9. Receber, orientar e encaminhar o público.
10. Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens.
11. Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
12. Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade.
13. Utilizar recursos de informática.

CARGO	⇨	Técnico agrícola

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços técnicos relacionados ao trabalho agrícola, como atividades de solo, plantio e colheita.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar serviços técnicos de programação de instalação, operação, reparos e manutenção no abastecimento de produtos agropecuária;
2. Dar assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e de abastecimento;
3. Orientar nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
4. Acompanhar os serviços de arborização e manutenção das áreas verdes; realizar serviços de vistoria e fiscalização, avaliar produtos quanto a qualidade e preço;
5. Elaborar relatórios de atividades e vistorias;
6. Participar na preparação de canteiros para a produção de mudas e manipulação de composto orgânico;
7. Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO ⇨ Assessor de lançamento tributário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento e cadastro.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar tarefas relacionadas a cadastro e controle administrativo.
2. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos e efetuar lançamento de tributos;
3. Realizar serviços relacionados como o movimento econômico;
4. Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal e intimação para apresentação de documentos;
5. Informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos;
6. Expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações;
7. Emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal;
8. Dar informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação;
9. Realizar recepção e envio de documentos.

CARGO ⇨ Assistente social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas 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.

Descritivo de atribuições:

1. Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.
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. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.
6. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
8. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.
9. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, 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.
10. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades

públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.

11. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
12. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
13. Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
14. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
15. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
16. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
17. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
18. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

CARGO ⇨ Dentista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal.

Descritivo de atribuições:

1. Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.
2. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos

ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

3. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
4. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
5. Realizar ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;
6. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
7. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
8. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
9. Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
10. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
11. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
13. Participar das atividades de educação permanente;
14. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
15. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
16. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
17. 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;

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. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
20. 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.
21. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde;
22. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal;
23. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO ⇨ Enfermeiro e Enfermeiro PSF

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, por meio da realização de procedimentos de enfermagem, de atendimento ambulatorial, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem.
2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.
3. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas.
4. Disseminar conhecimentos a fim de promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.
5. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em

saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.

6. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
7. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
8. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
9. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
10. Assumir a responsabilidade técnica, atendendo as exigências legais.
11. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
12. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Ser responsável pelo cuidado de idosos, através da realização e auxílio com higiene, alimentação, locomoção, administração de medicamentos, bem como estimular a prática de atividades físicas, em atenção ao estado de saúde e bem-estar do idoso;
15. Planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.
1. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

CARGO	⇨	Farmacêutico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos, bem como, atuando na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.
2. Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados.
3. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
4. Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas.
5. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.
6. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos.
7. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
8. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres.
9. Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município.
10. Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações.
11. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias.

12. Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
13. Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área.
14. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
15. Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados.
16. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais.
17. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na grafia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
18. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
19. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.
20. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

CARGO ⇨	Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quando no social.

Descritivo de atribuições:

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. 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.
5. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.
6. Promover ações terapêuticas preventivas a 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.
7. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades.
8. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
9. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência.
10. 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.
11. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional.
12. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros).
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.

CARGO ⇨	Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	

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.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.
2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.
3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.
4. 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.
5. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.
6. 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.
7. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.
8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
10. 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.

CARGO ⇨	Nutricionista

à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).

10. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
11. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área.
12. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
13. 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.
14. Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade.
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. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática

CARGO	⇨	Psicólogo
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos sócio-afetivos da comunidade, enfatizando as relações das pessoas e seus contextos.

Descritivo de atribuições:

1. Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades;
2. Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos, atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
3. Promover e fortalecer vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania;
4. 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;
5. 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;
6. 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);
7. Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	⇨	Psicopedagogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos sócio-afetivos da comunidade, enfatizando

as relações das pessoas e seus contextos.

Descritivo de atribuições:

1. Atender de forma itinerante as Unidades Escolares.
2. Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clinica e institucional.
3. Detectar possíveis pertubações das relações da aprendizagem.
4. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca.
5. Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos.
6. Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo.
7. Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios.
8. Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolas normal, respeitando as suas possibilidades e interesses.
9. Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente.
10. Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento.
11. Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola.
12. Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores.
13. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução.
14. Participar na construção do projeto político pedagógico.
15. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive.
16. Participar da elaboração do regimento escolar.
17. Buscar atualizar-se permanentemente;

CARGO	⇨	Supervisor de vigilância sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Supervisionar as medidas preventivas das doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a

situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Supervisionar a prestação de orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
4. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas 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, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
5. Instaurar e instruir processos.
6. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
7. Efetuar ações em saneamento básico.
8. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
9. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
1. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.

CARGO	⇨	Técnico da tecnologia da informação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolve sistemas e aplicações.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário.
2. Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware.
3. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas.
4. Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema.
5. Testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema,

executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema.

6. Acompanhar execução de projetos.
7. Avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.
8. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.
9. Projetar, implementar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.
10. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

CARGO ⇨ Agente de serviços externos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assessoramento nas áreas externas da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Relatar anormalidades verificadas.
2. Realizar atendimento presencial e telepresencial.
3. Recepção e envio de documentos.
4. Realizar serviços de carga e descarga de materiais.
5. Prestar informações.
6. Proceder inventários de materiais e bens permanentes.

CARGO ⇨ Fiscal tributário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações.
3. Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário.
4. Fiscalizar e fazer a cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR), bem como dar providências para viabilizar a arrecadação de propriedades rurais ainda não regularizadas;

5. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função.
6. 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.
7. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária.
8. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município.
9. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas.
10. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular.
11. Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação.
12. Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação.
13. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária.
14. Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal.
15. Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária.

CARGO	⇨	Instrutor de atividades recreativa e esportiva

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver atividades de recreação e terapia ocupacional, objetivando o desenvolvimento psico-social satisfatório.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros.
2. Consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas.
3. Desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento

psicomotor.

4. Observar as crianças durante as atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamentos.
5. Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos.
6. Acompanhar, orientar e instruir as atividades físicas dos cidadãos que frequentam a academia municipal.
7. Apresentar relatórios da evolução dos pacientes.
8. Executar, auxiliar e desenvolver atividades em academias, observando a necessidade e aplicabilidade do exercício à faixa etária correspondente.
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Tesoureiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Receber e pagar em moeda corrente;
2. Receber; guardar e entregar valores;
3. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;
4. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
5. Movimentar fundos;
6. Conferir e rubricar livros;
7. Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
8. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
9. Preencher e assinar cheques bancários;
10. Emitir boletins diários de tesouraria;
11. Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;
12. Movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins

CARGO	⇨	Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e demais Gestores do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação.
2. Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.
3. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.
4. Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.
5. Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.
6. Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.
7. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo.
8. Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos.
9. Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal.
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor.
11. Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.

12. Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções.
13. Realizar a verificação analítica e operacional de aspectos técnicos científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores de recursos oriundos de transferências da União e do Estado.
14. Auditar fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, avaliando a qualidade do serviço e adotando providências no sentido de estimular as conformidades e/ou prevenir ou reprimir as não conformidades.
15. Analisar os aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do SUS, FUNDEB, MDE, FNAS, FEAS e de outras transferências fundo a fundo.

CARGO	⇨	Controlador interno

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Cumprir com as determinações dos Tribunais de Contas, executando a programação e execução de auditorias internas, abrangendo a administração direta e indireta, apoiar o Controle Externo, bem como avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual.

Descritivo de atribuições:

1. Prevenir fraudes e erros, por meio da realização de auditorias internas nos órgãos municipais, fundos, fundações, autarquias e entidades mantidas com os recursos públicos.
2. Evitar irregularidades nos registros contábeis, analisando demonstrações contábeis do Município e certificando a efetividade dos procedimentos de controle interno.
3. Deliberar sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações.
4. Otimizar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos públicos anuais.
5. Informar aos gestores públicos e sociedade sobre as exigências constitucionais em relação à aplicação dos recursos públicos, exercendo o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos envolvidos, por meio da conferência e elaboração de relatórios gerenciais e técnicos.
6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando, sempre

que necessário, o Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de Vereadores.

7. Examinar e analisar processos relacionados com a obtenção de recursos provenientes da União, Estados e outros Municípios, através de convênios e outras formas de celebração, acompanhando o processo, visando o cumprimento das condições e prazos.
8. Agir em cumprimento à Legislação no que diz respeito aos processos onde a sua área está envolvida.
9. Informar sobre as audiências públicas, avaliando as metas e contribuindo com a realização do planejamento - PPA, LDO e LOA.
10. Auditar os dados dos sistemas de gestão integrada do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.
11. Padronizar, regulamentar, interpretar procedimentos técnicos e administrativos, bem como limitar empenhos das entidades governamentais ao final de cada período estabelecido, elaborando atos normativos internos sobre procedimentos de controle.
12. Contribuir com a melhora na eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela Prefeitura, analisando os processos pertinentes, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Poder Público Municipal.
13. Contribuir com o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, acompanhando a divulgação dos atos de gestão da administração, conferindo as publicações das Leis, Decretos e Portarias nos diversos meios de comunicação.

CARGO	⇨	Engenheiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras.

Descritivo de atribuições:

1. Desenvolve projetos de engenharia civil;
2. Executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos;
3. Coordena a operação e a manutenção dos mesmos;
4. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
5. Elabora normas e documentação técnica;
6. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
7. 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;

8. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
9. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
10. Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
11. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
12. Elaborar orçamento;
13. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
14. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
15. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
16. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
17. Pesquisar e elaborar processos;
18. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
19. Utilizar recursos de Informática;
20. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	⇨	Médico do trabalho

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de

doenças profissionais;

5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	⇨	Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
2. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
3. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
4. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma;
5. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal
6. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário,

propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

7. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
8. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
9. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
10. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
11. Elaborar modelos de contratos administrativos;
12. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta;
13. Contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;
14. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CARGO	⇨	Médico Psiquiatra

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realiza consultas e atendimentos médicos.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de psiquiatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes.
4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.

9. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
10. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
11. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
12. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
13. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
14. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
15. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
16. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes.
17. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
18. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos
19. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
21. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e

instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
22. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
23. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
24. Realizar outras atribuições afins.

CARGO	⇨	Médico Pediatra

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de pediatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
8. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
9. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
10. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
11. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.

12. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
15. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes.
16. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
17. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
18. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
22. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
23. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
24. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
25. Realizar outras atribuições afins

CARGO	⇨	Médico Ginecologista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realiza consultas e atendimentos médicos.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.

2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
7. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
8. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
9. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
10. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
11. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
12. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
14. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes.
15. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
16. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em

casos clínicos mais complexos.

17. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.
18. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe.
19. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
20. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
21. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
22. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
23. Realizar outras atribuições afins.

CARGO	⇨	Médico e Médico PSF

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

Descritivo de atribuições:

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. Respeitar a ética médica.
3. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.
4. Expedir atestados médicos.
5. Tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde;
6. Coordenar programas e serviços em saúde;
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

8. Realizar as demais atividades inerentes ao emprego.
9. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.
10. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos.
11. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
12. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
13. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
14. Implementar ações para promoção da saúde.
15. Promover a educação em saúde.
16. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.
17. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

CARGO	⇨	Coordenador de frotas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Planejar e supervisionar as áreas de logística e manutenção das frotas de veículos do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
2. Realizar periodicamente a fiscalização das rotas;
3. Oferecer um transporte seguro e humanizado;
4. Realizar reuniões periódicas com motoristas e gestores, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
5. Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
6. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
7. Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação,

licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;

8. Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
9. Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
10. Gerar relatórios de custos e de produtividade;
11. Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
12. Guardar e conservar a frota de veículos do município;
13. Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
14. Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
15. Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
16. Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.
17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Coordenador de unidades de saúde

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as unidades de saúde do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
2. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS's);
3. Fixar as políticas relativas à saúde, estabelecidas pela Diretoria competente;
4. Coordenar a equipe da pasta, conjuntamente com o Diretor de Saúde;
5. Assessorar o Diretor de Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à pasta, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao desempenho da administração pública;
6. Assistir às atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
7. Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de assuntos referentes à pasta, em consonância com a política de gestão de governo adotada.

8. Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde;
9. Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
10. Gerenciar o funcionamento das UBS's, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;
11. Identificar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas de forma técnica;
12. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO ⇨ Coordenador de lançadoria e renda

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias.

Descritivo de atribuições:

1. Executar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização;
2. Efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;
3. Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
4. Elaborar gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
5. Elaborar demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária;
6. Proceder a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
7. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multas.

CARGO ⇨ Coordenador de planejamento orçamentário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades de planejamento financeiro e orçamentário do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Centralizar o processamento de dados e informações em geral acerca das finanças;

2. Fiscalizar o cumprimento da política de administração aprovada e auxiliar a devida implantação nos demais órgãos;
3. Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
4. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios;
5. Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;
6. Acompanhar as atividades do sistema financeiro e de tributação;
7. Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias;
8. Auxiliar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização e do sistema financeiro municipal;
9. Apresentar estimativa de arrecadação financeira para exercício seguinte;
10. Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e financeira;
11. Acompanhar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal;
12. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
13. Auxiliar na fiscalização das demais secretarias quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
14. Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
15. 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;
16. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Coordenador de compras

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Planejar e supervisionar as atividades de compras dos produtos.

Descritivo de atribuições:

17. Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e

condições competitivos.

18. Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro.
19. Controlar o fluxo de compras, visando ao equilibro entre as contas a pagar.
20. Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros e desenvolver fontes alternativas de suprimento, visando a assegurar a continuidade de fornecimento dos produtos comercializados.
21. Avaliar fornecedores, oferecendo feedback específico, visando a melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade da empresa.
22. Supervisionar o cadastramento de novos produtos, fazendo a seleção de produtos e fornecedores, visando a diversificar e melhorar o mix de produtos, acompanhando as tendências e necessidades do mercado, sempre em sintonia com as políticas dos órgãos.
23. Acompanhar as especificações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando a dar adequado suporte.

CARGO	⇨	Coordenador de licitações e contratos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município.

Descritivo de atribuições:

13. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
14. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
15. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
16. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
17. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
18. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
19. Elaborar contratos administrativos e convênios;
20. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
21. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

22. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
23. Gerenciar os contratos administrativos;
24. Cadastrar fornecedores;
25. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
26. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
27. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
28. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
29. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
30. Em coordenação com as Secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
31. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
32. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
33. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
34. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
35. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade

administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

36. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
37. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
38. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CARGO ⇨ Coordenador de vigilância epidemiológica e sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar o planejamento e execução das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde relativos à vigilância epidemiológica e sanitária;
2. Fiscalizar as inspeções no município, a fim de promover a qualidade dos serviços de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle das zoonoses, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos;
3. Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de

educação da população;

4. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas e entidades;
5. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de sua atuação com participação da sociedade civil;
6. 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;
7. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Secretário-executivo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar o secretariado-executivo da prefeitura municipal, coordenando os expedientes de gestão administrativa do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar as atividades de secretariado-executivo do Município, controlando os expedientes administrativos e de gestão da municipalidade;
2. Assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Prefeito;
3. Organizar as reuniões do Prefeito, recebendo as pessoas e zelando pela imagem do governo;
4. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), instituições privadas e comunidade;
5. Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
6. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
7. Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
8. Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
9. Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das Secretarias;
10. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Diretor de administração e finanças

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.

Descritivo de atribuições:

11. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
12. Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas;
13. Gerenciar as atividades de recursos humanos;
14. Gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
15. Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;
16. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
17. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
18. Realizar análise e apuração de impostos;
19. Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias.
20. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
21. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
22. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
23. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
24. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
25. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO	⇨	Diretor de cultura

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural. Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos. Assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para instituição, alunos, sociedade e parceiros.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
2. Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção (acompanhamento total);
3. Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
4. Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
5. Garantir o cumprimento do calendário de programações.
6. Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora executiva;
7. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
8. Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Aliança Francesa de Belém (montagem, realização e desmontagem);
9. Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
10. Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
11. Assistir o Diretor Geral no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos;
12. Estabelece contatos, e suas ações no campo cultural, inscreve as pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;
13. Realizar relatórios de atividades semestralmente.

CARGO	⇨	Diretor de desenvolvimento econômico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de desenvolvimento do município.

Descritivo de atribuições:

1. Incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;
2. Promover ações para tornar o Município um centro nacional de excelência em turismo de negócios;
3. Induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micro e pequenas empresas, face à posição geopolítica estratégica, potencializando suas vocações regionais;
4. Assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico do Município;
5. Promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços;
6. Promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas;
7. Incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico;
8. Fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo;
9. Formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentado;
10. Projetar o Município no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos;
11. Desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;
12. Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviços e turísticas no âmbito da Secretaria;
13. Expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;
14. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
15. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	⇨	Diretor de desenvolvimento social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de desenvolvimento e inclusão social.

Descritivo de atribuições:

1. Gestão dos direitos da cidadania, direitos da criança e do adolescente.
2. formação e desenvolvimento profissional.
3. Elaboração de políticas de geração de renda, cooperativismos, associativismo e economia solidária.
4. Elaboração e gestão de política municipal de assistência social.
5. Elaboração e gestão de política de inclusão social.
6. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
7. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
8. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
9. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
10. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
11. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
12. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO	⇨	Diretor de esporte e juventude

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de fomentar a cultura, esporte e promoção de lazer

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
2. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
3. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
4. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
5. Estabelecer parcerias com orgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
6. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
7. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
8. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
9. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
10. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
11. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
12. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
13. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO	⇨	Diretor da educação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar e coordenar e manter atualizado o programa de ensino no município.

Descritivo de atribuições:

1. Executar e coordenar as atividades de ensino no município, elaborando o programa de educação do município e controlando sua execução;
2. Propor a organização de eventos com órgãos de educação estadual e federal,

objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do município;

3. Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal e concessão de bolsas quando necessário;
4. Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre a matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;
5. Controlar a assiduidade dos professores e diretores da unidade de ensino, mediante a verificação da frequência;
6. Controlar as atividades relativas à merenda escolar, bem como sua distribuição e as atividades de assistência escolar. Promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;
7. Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do município e coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública;
8. Manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, proporcionando aos professores cursos de capacitação;
9. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
10. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
11. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
12. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO ⇨ Diretor de habitação

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da habitação e garantir a aplicação das regras junto as entidades competentes.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.
2. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Habitação.
3. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores

vinculados a Secretaria Municipal de Habitação.

4. Exarar despachos.
5. Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho.
6. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
7. Controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais.
8. Realizar a fiscalização das obras e responsabilidade técnica perante o CREA.
9. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
10. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
11. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
12. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
13. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
14. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

CARGO ⇨ Diretor de infraestrutura e mobilidade urbana

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de infraestrutura e mobilidade urbana do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, promover e viabilizar a construção e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
2. Coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas em obras públicas municipais, de interesse da administração pública e/ou da comunidade;
3. Coordenar a execução das atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, preservação do cemitério municipal, iluminação pública, saneamento básico, abastecimento de água, poda de árvores e serviços assemelhados

de interesse local;

4. Realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, a conservação e a poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
5. 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;
6. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
7. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

CARGO	⇨	Diretor de meio ambiente e agricultura

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação da política de preservação do meio ambiente e fomento à agricultura.

Descritivo de atribuições:

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
2. Articular convênios e parceria com entidades públicas e privadas, visando a captação de recursos e a atração de investimentos para o município, aproveitando as potencialidades locais para programas e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental;
3. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito da área de agricultura e pecuária com participação do poder público e da sociedade civil;
4. Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
7. Prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
8. Coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços agrários sob responsabilidade da administração municipal;
9. Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e

outras entidades.

10. Coordenar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
11. Coordenar projetos na área da pecuária;
12. Gerenciar e organizar as atividades relativas ao meio ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
13. Promover atividades voltadas à preservação do meio ambiente e que visem as melhorias da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas que agreguem hábitos sustentáveis;
14. Conhecer, promover e garantir o cumprimento da legislação específica de proteção ao meio ambiente;
15. Elaborar e analisar projetos na área de desenvolvimento econômico voltado às áreas de agricultura e meio ambiente;
16. 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;
17. Coordenar as ações técnico-administrativas para desenvolvimento rural sustentável do município;
18. Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de desenvolvimento econômico, especialmente no que se refere às políticas governamentais voltadas ao meio ambiente;
19. Fomentar o empreendedorismo rural;
20. 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;
21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

CARGO	⇨	Diretor de saúde

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Participar na elaboração e implementação de melhorias na área da saúde à população

Descritivo de atribuições:

1. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

2. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
3. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
4. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
5. Articular-se e participar dos órgãos de controle social.
6. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.
7. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.
8. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
9. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
10. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
11. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
12. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
13. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.

CARGO	⇨	Diretor de turismo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Incumbe a organização e planejamento de viagens e atividades de lazer.

Descritivo de atribuições:

1. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo;
2. Diversificar e integrar as potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

3. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
4. Promover turismo, eventos e espetáculos, hotelaria e gastronomia;
5. Capacitar profissionais na área de turismo;
6. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.
7. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
8. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
9. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
10. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
11. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

CARGO ⇨ Gestor do Detran

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Formulação de políticas, coordenação, supervisão, acompanhamento, controle e execução das seguintes atividades institucionais.

Descritivo de atribuições:

1. Planejamento, organização, controle e execução das ações vinculadas ao cumprimento da legislação e das normas de trânsito no território.
2. Fiscalização e controle do processo de formação, aperfeiçoamento e reciclagem de condutores de veículos motorizados.
3. Coleta de dados estatísticos e informações para subsidiar a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas.
4. Promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito e orientação sobre a aplicação da legislação de trânsito.
5. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação,

coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

6. Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica.
7. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.
8. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.
9. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.
10. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.
11. Demais atividades inerentes às finalidades da autarquia e ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGO	⇨	Gestor de convênios

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
2. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
3. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
4. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
5. Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos

necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;

6. Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
7. Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
8. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

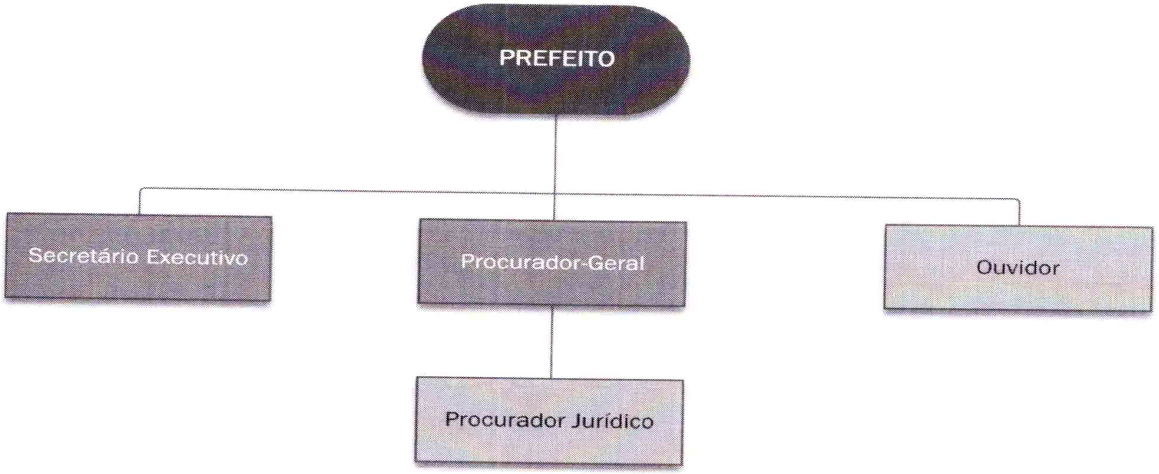
ORGANOGRAMA



1

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

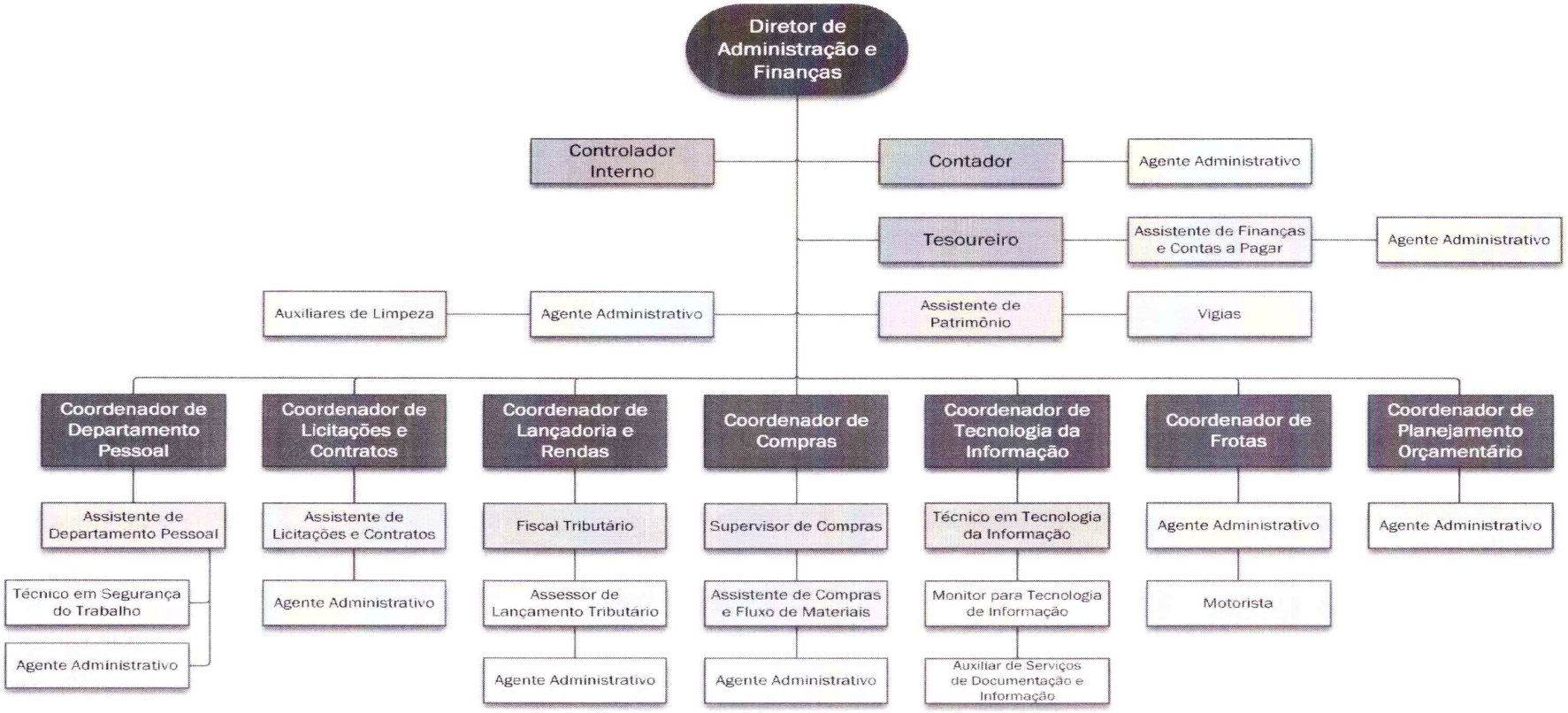
GABINETE DO PREFEITO



2

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

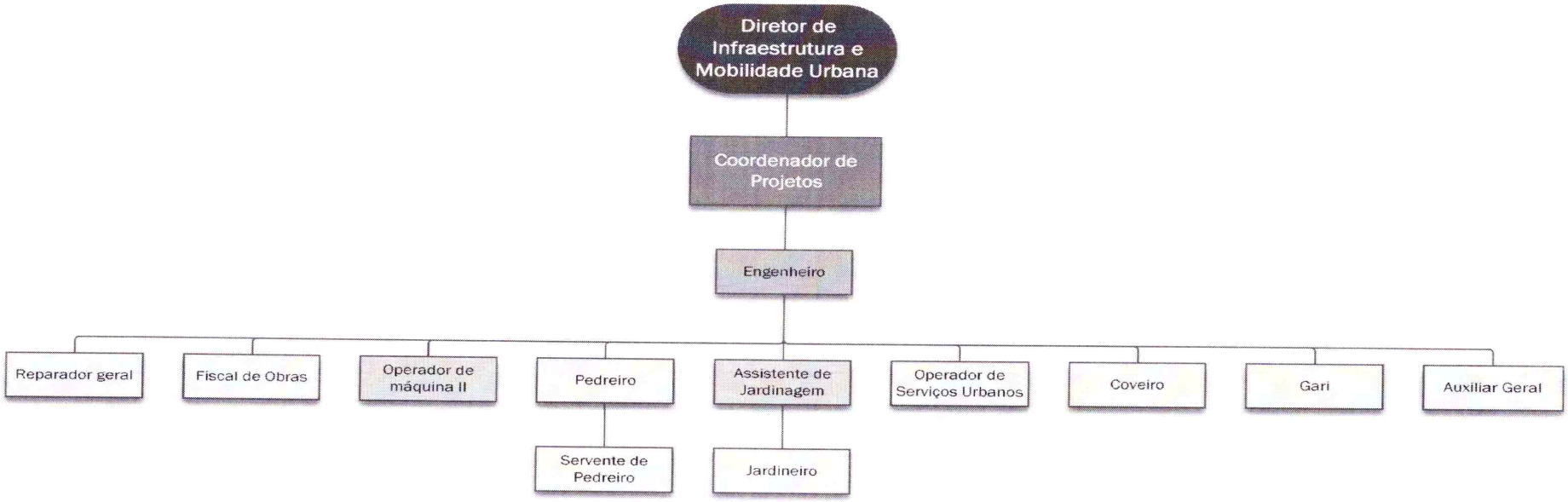
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



3

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

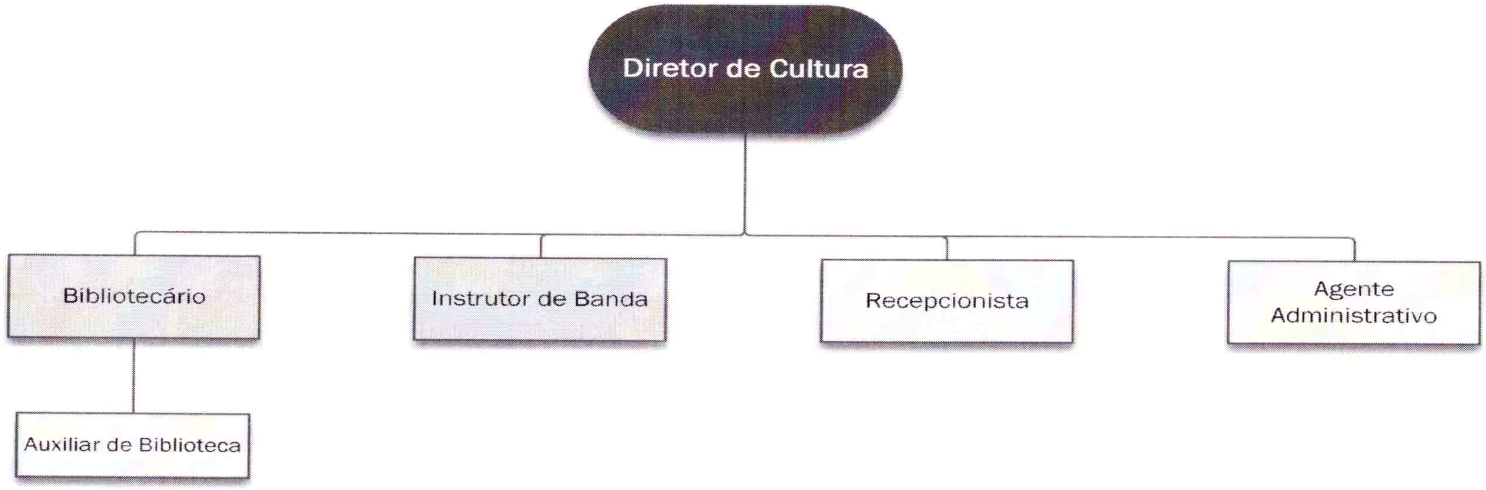
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA



4

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

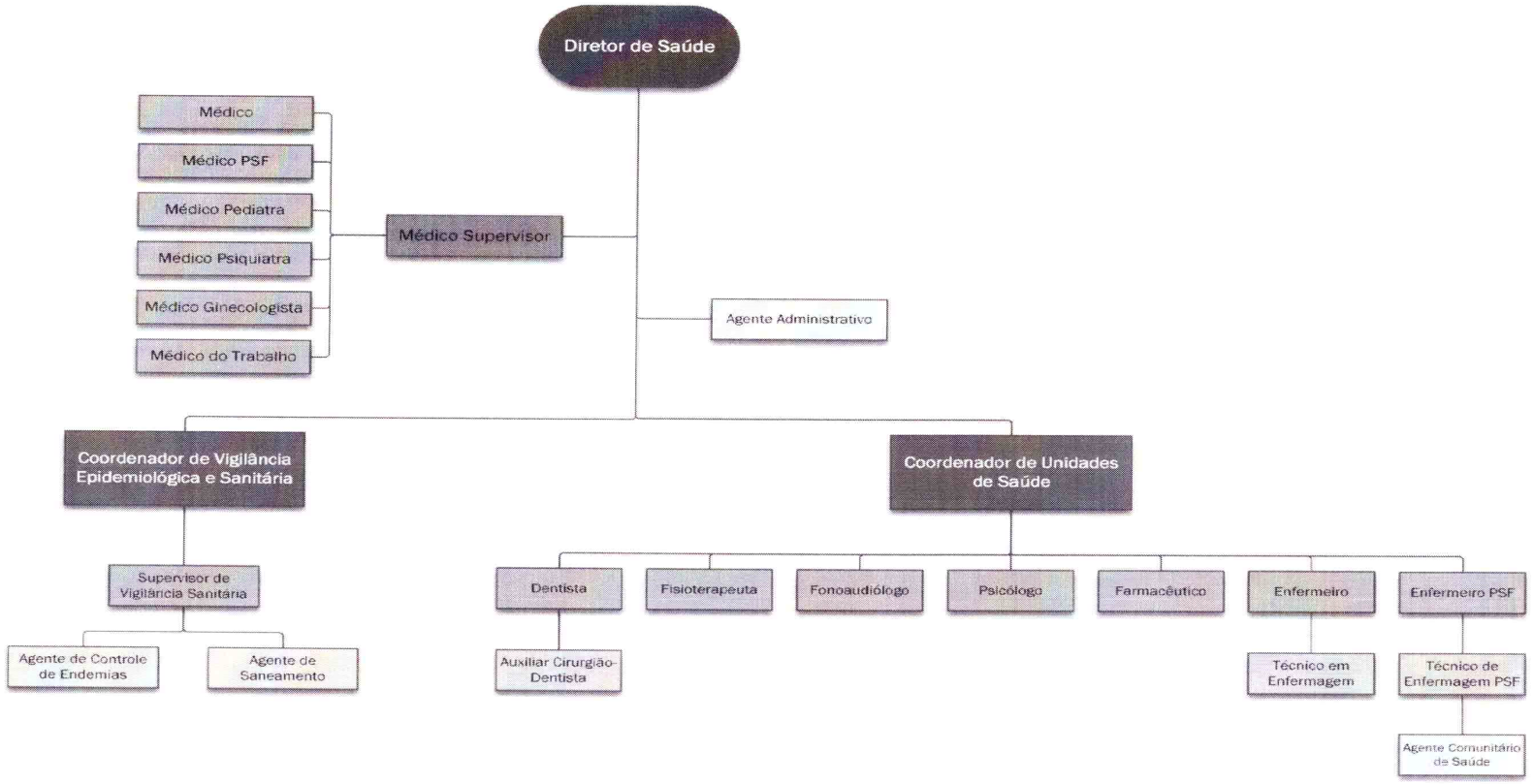
DIRETORIA DE CULTURA



5

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

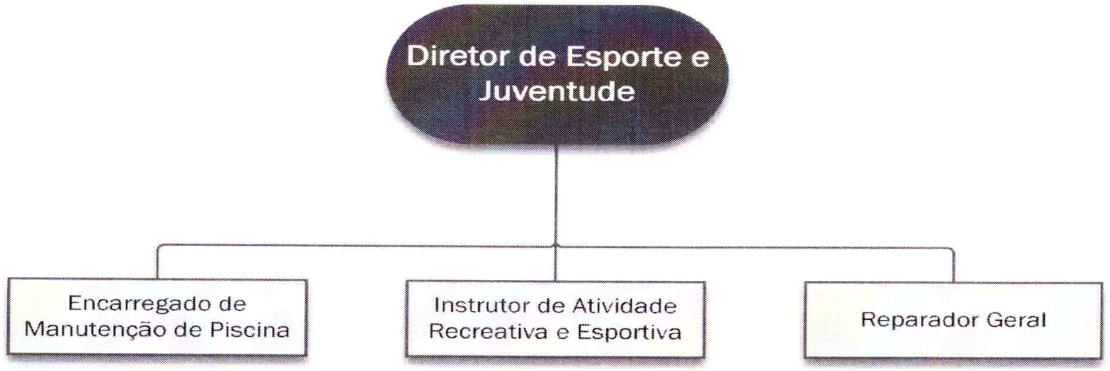
DIRETORIA DE SAÚDE



6

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE ESPORTE E JUVENTUDE



7

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

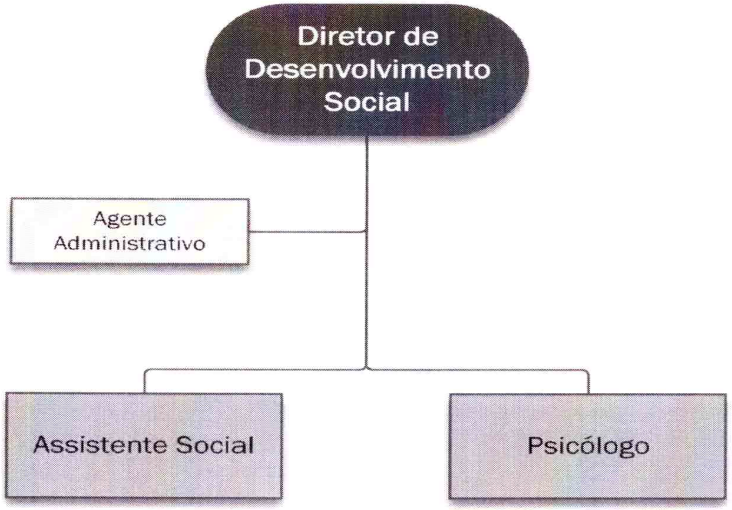
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



8

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

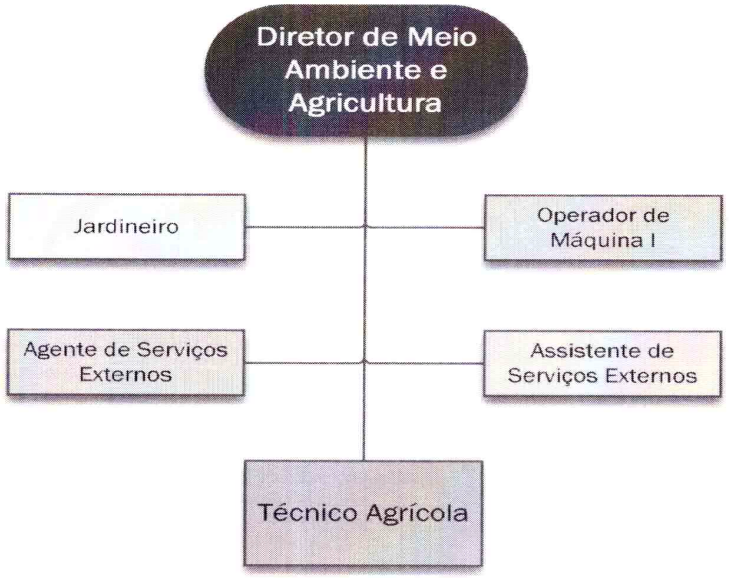
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



9

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA



10

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE TURISMO



11

PREFEITURA DE BOCAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE HABITAÇÃO



12