

**DECRETO N.º 18716**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º DESIGNAR, o servidor VALDIR ANTÔNIO DA SILVA, para responder interinamente pela Divisão de Desenvolvimento Econômico, no período de 12/03/2012 à 10/04/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 26 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18715

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 26 de março de 2012, a servidora SILVIA CRISTINA PRESTES SOUZA, matrícula nº 9.586, de cargo do quadro de provimento efetivo denominado Professor Classe A, lotada na Divisão de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 4526/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 26 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º: 02/2012

OBJETO: Contratação de empresa para auxiliar nas pesquisas da Administração Pública.

CONTRATADA: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM

CNPJ: 33.645.482/0001-9

VALOR: R\$ 2.038,00 (dois mil e trinta e oito reais)

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39.05.00 – Serviços Técnicos Profissionais.

Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de março de 2012.

MARIO CESAR MARCONDES
Presidente

APARECIDO FERRAZ
Secretário de Administração

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º: 03/2012

OBJETO: Aquisição de vale transporte para os servidores da Câmara Municipal

CONTRATADA: BENEDITO ALEIXO DE QUEIROZ & CIA LTDA

CNPJ: 78.051.778/0001-17

VALOR ESTIMADO: R\$ 4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinquenta reais)

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39.72.00 – Vale Transporte.

Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 30 de março de 2012.

MARIO CESAR MARCONDES
Presidente

APARECIDO FERRAZ
Secretário de Administração

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º: 04/2012

OBJETO: Participação de dois servidores do curso de "Porteiro".

CONTRATADA: HUNTER'S ESCOLA DE SEGURANÇA LTDA

CNPJ: 01.289.220/0001-40

VALOR: R\$ 300,00 (trezentos reais)

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39.48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento.

Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de março de 2012.

MARIO CESAR MARCONDES
Presidente

APARECIDO FERRAZ
Secretário de Administração

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º: 05/2012

OBJETO: Participação de duas servidoras no curso de "Almoxarifado".

CONTRATADA: FUNDO ESPECIAL DO CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ – FETC/PR.

CNPJ: 08.729.608/0001-63

VALOR: R\$ 100,00 (cem reais)

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39.48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento.

Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 30 de março de 2012.

MARIO CESAR MARCONDES
Presidente

APARECIDO FERRAZ
Secretário de Administração

EXTRATOS CONTRATUAIS
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contrato n.º: 17/2012

Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contratado: HUNTER'S ESCOLA DE SEGURANÇA LTDA

Objeto: Prestação de serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, para 2 (dois) servidores do poder legislativo, sendo eles: Wilson da Silva e Antônio Marques de Castro, através da participação no curso de capacitação "Curso de Porteiro", que realizar-se-á nos dias 31 de março e 1º de abril na cidade de Curitiba especificações constantes no Processo de Inexigibilidade 04/2012.

Valor Total: R\$ 300,00 (trezentos reais)

Data: 28/03/2012

Contrato n.º: 18/2012

Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contratado: PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA

Objeto: O objeto do presente contrato é a cessão, não exclusiva, dos direitos de uso de cópia dos sistemas, em módulo objeto, de propriedade da PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, relacionados no Lote 2 – Programa de Folha de Pagamento – com especificações constantes no Anexo 2 do Edital de Tomada de Preços n.º 01/2012 do tipo técnica e preço.

Valor Mensal: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)

Data: 02/04/2012

Contrato n.º: 19/2012

Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contratado: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

Objeto: O objeto do presente contrato é a cessão, não exclusiva, dos direitos de uso de cópia dos sistemas, em módulo objeto, de propriedade da EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, relacionados no Lote 1 – Programa de Contabilidade, Patrimônio, Controle Interno, Compras e Licitação – com especificações constantes no Anexo 2 do Edital de Tomada de Preços n.º 01/2012 do tipo técnica e preço.

Valor Mensal: R\$ 1.160,00 (mil cento e sessenta reais)

Data: 02/04/2012

DECRETO N.º 18712

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER FUNÇÃO GRATIFICADA à servidora abaixo relacionada:

I – DAMARIS DE RAMOS GONÇALVES, matrícula 9.026 ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado na Seção de Cadastro e Lançamento, Divisão de Administração Tributária, da Secretaria Municipal de Finanças, concedendo Função Gratificada símbolo FG-19 denominada ENCARREGADO DE SERVIÇO II, a partir de 22/03/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 26 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

Boletim Oficial Município de Telêmaco Borba-PR.

Órgão Oficial do Município Editado e Impresso pela Seção de Comunicação

Praça Dr. Horácio Klabin 37 - CEP - 84.261-170 - Fone: (42) 3271-1091/3271-1167 - Fax: (42) 3273-1067

GABINETE DO PREFEITO - PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1003

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM - PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1062

SECRETARIA GERAL DE GABINETE - PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1003

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1065

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL - R. PRUDENTE DE MORAES, 109 - FONE: (42) 3904-1648/1704

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SAMUEL KLABIN, 725 - FONE: (42) 3904-1560

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - RUA GOV. BENTO MUIHÓZ DA ROCHA NETO, 116 - FONE: (42) 3904-1590

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - AV. CHANCELER HORÁCIO LAFFER, 1200 - FONE: (42) 3904-1522

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - PRAÇA DR. HORÁCIO KLABIN 37 - FONE: (42) 3271-1066

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E RECREAÇÃO - AV. CHANCELER HORÁCIO LAFFER 1200 - FONE: (42) 3904-1577

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - RUA AFONSO PENA, 300 - FONE: (42) 3273-7450

PROCESSO SELETIVO DOS CONSELHO TUTELAR DE TELÊMACO BORBA

EDITAL Nº. 001/2012

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba – PR, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 139 da Lei Federal nº. 8.069 (ECA), e da lei municipal nº 1673/2008, torna público o processo de escolha de um conselheiro (um) para membro do Conselho Tutelar do Município e de seus respectivos suplentes, e demais vagas para cadastro de reserva.

TORNA PÚBLICO

O presente Edital e regulamento especial que estabelecem as instruções específicas destinadas ao processo de seleção para provimento da seguinte vaga:

Função Emergencial	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento Mensal
Conselheiro Tutelar	40 horas semanais mais rodízios de plantões noturnos, feriados e aos finais de semana	05	4 pisos do salário municipal (valor do piso R\$ 344,00)

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este edital e sua coordenação ficará sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba – PR, com a fiscalização do Ministério Público de todo o processo em questão.

1.2 A seleção tem por objetivo a contratação de 05 (cinco) Conselheiros Tutelar pelo período de Março 2012 a março de 2015.

a) observando que poderão ser convocados os suplentes em casos de desistência de algum dos convocados para essa vaga, ou por cassação de mandato, durante o período citado no item anterior.

b) Os suplentes poderão ser convocados para assumir vaga no Conselho Tutelar, caso algum dos atuais conselheiros atuais desista do seu mandato ou por cassação.

1.3 A seleção de que trata este edital consistirá em três fases:

1ª fase: Prova escrita de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório;

2ª fase: Avaliação Psicológica de caráter eliminatório;

3ª fase: Eleição dos candidatos aprovados na prova de aferição de conhecimento e na avaliação psicológica, através de voto direto, secreto e facultativo de todos os cidadãos maiores de 16 anos do município possuidores de título de eleitor de Telêmaco Borba-Pr.

2 DOS REQUISITOS GERAIS

2.1 Para a admissão na função incluída no presente processo seletivo será exigido dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

a) reconhecida idoneidade moral (apresentando a negativa de antecedentes criminais);

b) idade superior a vinte e um anos;

c) residir no município há pelo menos dois anos;

d) certidão cível e criminal das comarcas em que o interessado tenha residido nos últimos cinco anos;

e) pleno exercício dos direitos políticos;

f) comprovar experiência na área de defesa ou atendimento da criança e do adolescente;

g) comprovar escolaridade mínima de ensino médio completo;

h) conhecimentos gerais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, mediante avaliação;

i) conhecimentos básicos de informática.

2.2 O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no processo seletivo e eleito pelo voto popular, acarretará a nulidade de sua participação e contratação, bem como sua responsabilização nos termos da Lei Penal, em caso de prestação de informações falsas.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão aceitas no período de 15, 16 e 17 de Fevereiro de 2012, no horário das 8h30min às 11h00min e das 13h30 às 17h00min, na Biblioteca Pública Municipal – Casa de Cultura. Avenida Chanceler Horacio Laffer, 1200.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 A inscrição deverá ser instruída com os seguintes documentos originais e respectivas cópias, seguindo o descrito no item 2.1 deste edital:

a) Ficha de inscrição – de preenchimento de inteira responsabilidade do candidato;

b) Cédula de identidade, CPF e título eleitoral – cópia e original;

c) Comprovante de escolaridade - histórico escolar – cópia e original;

d) Duas fotos 3x4, recentes;

e) Certidão da Justiça Eleitoral;

f) Certidão negativa de antecedentes criminais;

g) Atestado de boa conduta da Polícia Civil;

h) Conta de luz, água ou telefone que comprove a residência há mais de dois anos no município, (se o comprovante estiver no nome do cônjuge trazer cópia da certidão de casamento, se estiver no nome do pai ou da mãe que conste no documento exigido, o mesmo deverá fazer uma declaração registrada em cartório confirmando a residência);

i) Reconhecida experiência profissional na área de defesa ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente (comprovada através de documentação que serão avaliados pela comissão do CMDCA). O exercício de atividade voluntária e estágio não serão considerados para efeito de comprovação de experiência na área da criança e do adolescente;

j) Certificado de curso de informática.

3.4 A inscrição é gratuita.

3.5 Aceita a inscrição, o candidato receberá um Cartão de Identificação, sem o qual não será admitido na prova, juntamente da cédula de identidade.

3.6 No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do término do prazo de inscrições, a Comissão Organizadora publicará edital, mediante afixação em lugares públicos, informando os nomes dos candidatos inscritos e fixando prazo de 4 (quatro) dias, contados a partir da publicação, para o oferecimento de impugnações, devidamente instruídas com provas, por qualquer interessado.

3.7 Paralelamente, a Comissão Organizadora notificará pessoalmente o representante do Ministério Público das inscrições realizadas, para eventual impugnação.

3.8 Não serão aceitas inscrições via postal, via fax e/ou via correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.9 Serão aceitas inscrições através de procuração pública com poderes específicos (cartório).

4 DA PROVA

1ª fase:

a) Aplicação da prova escrita de caráter eliminatório composta de 20 (vinte) questões objetivas e 1 (uma) dissertativa.

b) As 20 (vinte) questões objetivas serão referentes ao Estatuto da Criança e do Adolescente, todas valendo 0,3 (três décimos) pontos, totalizando 6,0 (seis) pontos,

exigindo-se do candidato o mínimo de 50% de acerto.

c) A questão dissertativa terá como valor 4,0 (quatro) pontos e o candidato deve obter nota acima de 0 (zero).

d) Havendo empate no processo da eleição, item 6 deste edital, a prova escrita será utilizada como primeiro critério de desempate.

e) A duração da prova será de 02 (duas) horas e abrangerá conteúdo programático de acordo com as peculiaridades da função, assim distribuído:

4.1 Conhecimentos específicos:

Conteúdo:

Lei 8069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente – ECA;

4.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

4.3 A prova de conhecimentos será formulada com questões de múltipla escolha com quatro alternativas, onde somente uma será correta.

4.4 Os candidatos deverão transcrever as respostas da prova escrita de conhecimentos específicos para a folha de respostas (GABARITO), que será o único instrumento válido para a correção das questões objetivas, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade dos candidatos.

4.5 A prova objetiva será realizada no dia 08 de Março, com local a ser fixado em edital e comunicado aos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

a) o ingresso do candidato no local de provas somente será permitido mediante a apresentação do cartão de identificação e documento oficial de Registro Geral de Identidade - RG;

b) o candidato deverá comparecer 30 (trinta) minutos antes do horário marcado, no local determinado, munido de caneta esferográfica de tinta azul, lápis e borracha.

4.6 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do processo de seleção:

a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo de seleção através de comunicação verbal, escrita ou gestual, bem como consultar livros, apontamentos, celulares, bip, calculadoras e demais objetos similares;

b) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

c) não devolver o caderno de provas e o gabarito devidamente preenchido com o número de inscrição;

d) utilizar-se de processos ilícitos ou imorais na realização da prova.

4.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.8 Os locais das provas serão fiscalizados por membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.9 A prova escrita constará de caderno de provas, contendo o número de inscrição, e folha de respostas (gabarito).

4.10 O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de provas.

4.11 Não serão atribuídos pontos a questões que apresentarem rasuras, duplicidade de resposta, que estiverem em branco ou preenchido a lápis, no gabarito.

4.12 A questão dissertativa deverá ser redigida a caneta azul.

4.13 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos do recinto.

4.14 Não haverá segunda chamada.

4.15 Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, como portadores de necessidades especiais, que justifiquem a condição especial do candidato.

4.16 O candidato terá um prazo máximo de 02 (duas) horas para a realização das provas e só poderá sair da sala 01 (uma) hora após o início das mesmas.

4.17 Por razões de ordem técnica, não serão fornecidos exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

4.18 O edital com a relação dos aprovados na prova escrita de conhecimentos, será publicado através de veículo oficial do Município, rádio local e edital na Sede da Prefeitura Municipal até 4 (quatro) dias após a realização e correção da prova de conhecimentos.

5 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

2ª fase:

5.1 Encerrada a 1ª fase, os candidatos aprovados serão convocados pessoalmente pela Comissão Organizadora, a partir do contato deixado na ficha de inscrição, para a realização da 2ª etapa, também de caráter eliminatório:

a) serão convocados todos os candidatos que obtiverem a média mínima de 5,0 (cinco) pontos, para a realização da avaliação psicológica;

b) caso os candidatos convocados não compareçam nos dias e locais determinados para a avaliação psicológica, estes serão desclassificados automaticamente;

c) os candidatos considerados inaptos pela avaliação psicológica não terão suas candidaturas homologadas;

d) na avaliação psicológica não caberá recurso quanto ao seu resultado;

e) o edital com a relação dos candidatos aptos mediante a avaliação psicológica, será publicado através de veículo oficial do Município, rádio local e edital na Sede da Prefeitura Municipal até 05 (cinco) dias após a realização da avaliação psicológica.

6 DA ELEIÇÃO

3ª fase:

6.1 Os candidatos aprovados na segunda fase serão submetidos à eleição, através de voto direto, secreto e facultativo de todos os cidadãos maiores de 16 anos do município, possuidores de título de eleitor do município de Telêmaco Borba – PR.

6.2 Após a eleição, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba realizará a contagem de votos, e elencará por ordem decrescente de votos todos os candidatos.

6.3 A eleição popular acontecerá no dia 08 de Abril de 2012, com local a ser definido e divulgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.4 Será utilizada na eleição a urna eleitoral, e, portanto, os candidatos deverão divulgar o seu número e/ou seu nome completo para todos os possíveis eleitores.

6.5 Os eleitores poderão votar somente em um candidato.

6.6 Na hipótese do uso da urna eletrônica, constará o nome e número dos candidatos, para que os eleitores façam sua escolha, podendo optar ainda pelo voto branco ou nulo.

6.7 Na hipótese de cédulas, estas possuirão o nome e número dos candidatos, para que os eleitores votem no candidato desejado, sendo que cédulas com mais de uma marcação serão anuladas.

6.8 Poderão participar da eleição os eleitores inscritos no município, mediante a apresentação do título de eleitor ou documento oficial com foto.

6.9 Não serão tolerados, por parte dos candidatos, os seguintes procedimentos:

a) contratação de pessoas para campanha;

b) oferecimento ou promessa de dinheiro, dádiva ou vantagem de qualquer natureza;

c) promoção de atos que prejudiquem a higiene e estética urbana ou contravenha

à postura municipal ou a qualquer outra restrição de direito;

- d) promoção de transporte de eleitores;
- e) promoção de "boca de urna", dificultando a decisão do eleitor;
- f) propaganda eleitoral por meio de mala direta;
- g) vinculação político partidária das candidaturas, seja através da indicação, inserção na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que denotam tal vinculação;

h) o financiamento de candidaturas por sindicatos, clubes de serviços, igrejas, associações e qualquer outro tipo de financiamento da mesma natureza.

- 6.10 Serão permitidos aos candidatos, os seguintes procedimentos:
- a) o convencimento do eleitor para que este compareça aos locais de votação e vote, considerando que neste pleito o voto é facultativo;
 - b) a apresentação do candidato em qualquer entidade da sociedade civil organizada, com a finalidade de fazer a divulgação de sua candidatura, desde que para tal seja convidado ou autorizado pela entidade;
 - c) participação em reuniões promovidas pela Comissão Organizadora.

6.11 Qualquer ato contrário ao item 6.8 e 6.9, acarretará em nulidade da candidatura do mesmo.

6.12 O pleito será fiscalizado pelo Ministério Público.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 O primeiro candidato que obtiver o maior número de votos será considerado o novo conselheiro tutelar, observando o descrito no item 2.0, consequentemente os candidatos que obtiverem na seqüência o maior número de votos serão suplentes e farão parte do cadastro de reserva.

7.2 O resultado final do processo seletivo será afixado no Edital da Prefeitura Municipal e publicado no órgão Oficial do Município.

7.3 A ordem de classificação dos candidatos, em caso de igualdade na contagem dos votos, obedecerá aos seguintes critérios:

- a) nota mais alta na prova escrita;
- b) idade (dia, mês, ano).

8 DA CONTRATAÇÃO

9.1 O contrato far-se-á no valor estipulado neste Edital.

9.2 Os candidatos eleitos, serão convocados por Edital afixado na Prefeitura Municipal e pela publicação no Órgão Oficial do Município, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da publicação, para apresentação dos documentos exigidos para contratação, com data de contratação e posse a ser definido.

9.3 A convocação através do Edital será meramente informativa, não onerando o candidato da obrigação de acompanhar a publicação no órgão Oficial do Município.

9.4 Não tomará posse o candidato que:

- a) não comparecer à convocação no prazo determinado, observado o disposto no item 9.2 e 9.3, ambos deste Edital;
- b) não apresentar a documentação no prazo estabelecido, ainda a ser definido;

9.5 O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim, facultará à Comissão Organizadora a convocação dos candidatos suplentes, perdendo o mesmo o direito de investidura na função ao qual se habilitou.

10 RECURSOS

10.1 Caberá recurso:

a) Da decisão dos examinadores caberá recurso devidamente fundamentado à Comissão Organizadora, a ser apresentado em 3 (três) dias úteis da homologação do resultado, a análise do recurso consistirá em simples revisão da prova escrita, sem possibilidade de novo recurso à plenária do CMDCA.

10.2 O recurso deverá ser apresentado em 02 (duas) vias, com as seguintes especificações:

- a) nome, endereço, documento de identidade, número de inscrição e assinatura do candidato;
- b) argumentação lógica e consistente, referente às questões do recurso;
- c) folhas separadas para itens diferentes.

10.3 Em hipótese alguma será aceita revisão do recurso ou recurso do recurso.

10.4 Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados no CMDCA, fora do prazo, não fundamentados e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tal como se acham estabelecidas neste Edital.

11.2 Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar, pelo órgão oficial do Município, a publicação de todos os Editais e Comunicados, referentes a este Processo Seletivo que estarão afixados, também, no Edital da Prefeitura Municipal.

11.3 Todos os casos omissos serão resolvidos, no que couber pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba – PR.

12 CRONOGRAMA*:

Inscrições	15, 16 e 17 de Fevereiro de 2012
Edital das inscrições homologadas	22 de Fevereiro de 2012
Prazo máximo para recursos	04 de Março de 2012
Divulgação do resultado dos Recursos	07 de Março de 2012
Realização da prova	08 de Março de 2012
Divulgação do Resultado da Prova	09 de Março de 2012
Prazo máximo para recursos	19 de Março de 2012
Divulgação do resultado dos Recursos	22 de Março de 2012
Avaliação Psicológica dos que obtiveram nota superior à 5.0	23 de Março de 2012
Divulgação dos aptos a concorrerem à eleição	26 de Março de 2012
Campanha eleitoral oficial dos aprovados	27 de Março a 27 de Abril de 2012
Eleição popular	29 de Abril de 2012
Divulgação do Resultado da Eleição	02 de Maio de 2012
Cerimônia de posse	03 de Maio de 2012

* Esse cronograma poderá sofrer alterações, que caso sejam necessárias serão divulgadas nos veículos de comunicação local.

Telêmaco Borba, 13 de Fevereiro de 2012.

Zaudir Dallagnol
Presidente do CMDCA

Antonio Marcos Afonso
Secretário do CMDCA

PROCESSO SELETIVO DOS CONSELHEIROS TUTELARES DE TELÊMACO BORBA

2011

EDITAL Nº. 006/2012

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba – PR, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 139 da Lei Federal nº. 8.069 (ECA), e da Lei Municipal nº 1673/2008, torna público o local e horário da realização da Avaliação Psicológica.

TORNA PÚBLICO

O presente Edital e Regulamento Especial que estabelece esta etapa específica do processo de seleção do Conselho Tutelar de Telêmaco Borba-PR.

A realização da Avaliação Psicológica para os candidatos aprovados na prova escrita será no dia 23 de Março de 2012 na Sala de Reuniões da Casa de Cultura, as 9h da manhã.

Os Candidatos deverão apresentar-se no local com 10 minutos de antecedência para que o processo seja iniciado pontualmente no horário estabelecido, portando documento de identificação com foto.

Telêmaco Borba, 20 de Março de 2011.

Zaudir Dallagnol
Presidente do CMDCA

Antonio Marcos Afonso
Secretário do CMDCA

PROCESSO SELETIVO DOS CONSELHEIROS TUTELARES DE TELÊMACO BORBA

EDITAL Nº. 007/2012

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Telêmaco Borba – PR, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 139 da Lei Federal nº. 8.069 (ECA), e da Lei Municipal nº 1673/2008, torna público os candidatos aptos na avaliação psicológica para concorrerem o pleito para Conselheiro Tutelar de Telêmaco Borba.

TORNA PÚBLICO

O presente Edital regulamenta os candidatos aprovados na etapa de Avaliação Psicológica estando estes aptos para a período eleitoral do processo de seleção do Conselho Tutelar de Telêmaco Borba-PR.

NUMERO DA INSCRIÇÃO	NOME
004	Fabiana Aparecida Rodrigues
005	Paulo Roberto de Oliveira
009	Sidnei Rodrigues da Silva

a) Os candidatos aptos a concorrerem ao pleito, estão convocados para reunião de orientação que será realizada no dia 27 de Março de 2012, as 10:30 horas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Monte Alegre, Av. Samuel Klabin nº 725 (antigo Núcleo de Educação).

Telêmaco Borba, 26 de Março de 2012.

Zaudir Dallagnol
Presidente do CMDCA

Antonio Marcos Afonso
Secretário do CMDCA

PORTARIA Nº 27/12

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - DESIGNAR o Servidor RAFAEL HENRIQUE VIGILATO MONTEIRO em substituição do servidor Elias Batista da Silva na Comissão Permanente de Licitação de que trata a Portaria 02/2012.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 05 de abril de 2012.

Mario Cesar Marcondes
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 26/12

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - CONCEDER férias a Servidora SILVANA DE FÁTIMA VICENTE, ocupante do cargo de Recepcionista, que trata o artigo 5º, alínea "b" da Lei 1548/2006, lotado na Secretaria de Administração, por 20 (vinte) dias, convertendo 1/3 em abono pecuniário, conforme parágrafo 1º do artigo 182 da Lei 969/93, referente ao período aquisitivo de 15/04/2011 a 14/04/2012, a partir de 16/04/2012.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 05 de abril de 2012.

Mario Cesar Marcondes
PRESIDENTE

EXTRATOS CONTRATUAIS
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contrato nº. 14/2012
Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba
Contratado: CARLOS ALBERTO BUSS – NET.COM
Objeto: Aquisição de material de expediente conforme descrito no Anexo I do Edital do Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, sob n. 04/2012, nos seguintes termos:

Item	Nome do produto	Qtd	Unid.	Preço	Preço total
01	Clips 2/0 colorido com 100 unidades Bachi	20	cx	2,52	50,40
02	Clips 4/0 colorido com 50 unidades Bachi	5	cx	1,35	6,75
03	Clips 6/0 com 50 unidades Bachi	5	cx	1,92	9,60
04	Grampos encadernadores de plástico branco transparente com 50 unidades Bachi	5	emb.	7,10	35,50
05	cola branca líquida de 40 gramas Quality	25	unid	0,58	14,50
06	Fita adesiva larga transparente 45 mm x 40m Durex	15	unid	2,32	34,80
07	Caneta esferográfica/média azul com 50 unidades Molin	3	cx	26,90	80,70
08	Caneta esferográfica/média preta com 50 unidades Molin	1	cx	26,90	26,90
09	Caneta marca texto fluorescente ponta 4mm cor amarela Maripel	20	unid	1,63	32,60
10	Canetas permanente cor preta 1.0mm Sharpei	10	unid	3,50	35,00
11	Caneta permanente cor azul 1.0 mm Sharpei	5	unid	3,50	17,50
12	Pasta suspensa Dello	60	unid	1,23	73,80
13	Envelope A4 - saco ouro Foroni	100	unid	0,26	26,00
14	Envelope ofício branco 11x22,5 cm Foroni	500	unid	0,09	45,00
15	Envelope Plástico - espessura fina com 2 furos Dac	150	unid	0,13	18,00
16	Papel A4 com 10 resmas 75g/m2 Chamex	30	cx	115,80	3.474,00
18	Bloco recado auto adesivo removíveis 76mmx102mm unidade com 100 folhas Polibras	200	unid	2,56	512,00

Valor Total: R\$4.493,05 (quatro mil quatrocentos e noventa e três reais e cinco centavos)
Data: 27/03/2012

Contrato nº. 15/2012
Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba
Contratado: MTT ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO LTDA
Objeto: Aquisição de móveis para escritório conforme descrito no Anexo I do Edital do Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, sob n. 05/2012, nos seguintes termos:

Item	Nome do produto	Qtd	Unid	Preço	Preço total
01	Cadeira com as seguintes especificações mínimas: Giratória; Com braços; Com regulagem de altura do assento; Assento e encosto confeccionados em compensado multilaminado com espessura de 12mm; Moldados anatomicamente; Assento recoberto com espuma injetada com espessura de 50 mm, densidade da espuma 33; Assento com regulagem de inclinação independente do encosto; Encosto recoberto com espuma injetada com espessura de 30 mm, densidade da espuma 33; Encosto com regulagem de altura e inclinação; Assento e encosto ligados por estrutura metálica recoberta por sanfona e poliestireno ou polietileno; Encosto articulável tipo pingente;	04	un	350,00	1.400,00
02	Componentes metálicos ligados através de solda, com tratamento desengraxante, antioxidante, passivador e enfatizante; Com pintura em tinta epóxi pelo processo eletrostático; Base giratória com elevação a gás, pistão com curso de 120 mm; Aranha de 5 patas injetadas em nylon, reforçadas internamente com anéis de aço; Rodízios duplo; Capa telescópica; Com rolamentos de aço e amortecimento de impactos; Braços reguláveis na altura, injetados em poliuretano, com alma de aço; Assento e encosto revestidos em korino na cor preta; Estrutura e acabamentos na cor preta; Acabamento das bordas do assento e encosto em PVC; Medidas: Altura do encosto 370 mm; Largura do encosto 420 mm; Profundidade do assento 420 mm; Largura do assento 480 mm. A cadeira deve ser projetada e construída seguindo as normas técnicas de ergonomia vigentes, segundo a ABNT. MARTIMAQ	05	un	80,00	400,00
03	SUPORTE PARA CPU com rodizio, confeccionado em MDP, Largura: 0,27 m, Profundidade: 0,45 m, Altura: 0,40 m, Cor: carvalho, teca ou maple. MARTIMAQ	11	un	520,00	5.720,00
03	ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS com 4 gavetas com rodízios para pastas suspensas tamanho ofício, com fechadura que trava simultaneamente as 4 gavetas, produto em chapa de madeira em MDF 15mm, acabamento em BP; frente de gavetas e demais partes com fita de PVC texturizada; gaveta com corredeiras metálicas; puxadores em plástico resistente; cor: carvalho, teca ou maple, medidas aproximadas: altura:1,34 m, largura: 0,46m, profundidade:0,45 m. MARTIMAQ				

Valor Total: R\$7.520,00 (sete mil quinhentos e vinte reais)
Data: 27/03/2012

Contrato nº. 16/2012
Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba
Contratado: CLEONICE CONTIN MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO
Objeto: Aquisição de material de construção e material elétrico conforme descrito no Anexo I do Edital do Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, sob n. 06/2012, nos seguintes termos:

Item	Nome do produto	Qtd	Unid	Preço	Preço total
01	Cimento cola para uso interno, argamassa comum, constituído a base de agregado e aditivos químicos, não tóxico, embalado em saco de 20 kg. QUARTZOLIT	02	Unid	8,00	16,00
02	Fechadura com as seguintes especificações mínimas: Para uso em porta de madeira; Fechadura modelo para banheiro; Maçaneta tipo alavanca; Acabamento cromado; Máquina medindo no mínimo: profundidade 60 mm, comprimento 118 mm; Distância de broca de aproximadamente 40 mm (aceita variação	05	Unid	34,50	172,50

	de +/-5%); Testa e contra testa confeccionadas em latão; Medidas mínimas da testa: 20 mm de largura e 180 mm de altura; Medidas mínimas contra testa: 20 mm de largura e 130 mm de altura; Com trinco reversível; Lingüeta confeccionada em zamac com mola Maçanetas confeccionadas em zamac; Espelhos confeccionados em latão; Deve acompanhar a fechadura: kit com todos os parafusos necessários para sua instalação. Produto com 5 anos de garantia contra defeitos de fabricação.STAM				
03	Saco de cal virgem embalagem com 20kg. NUMERO UM	07	Sac.	6,15	43,05
04	Tijolo de 6 furos, totalmente confeccionado em 100 barro, medidas mínimas: largura 9 cm, comprimento 19 cm, altura 14 cm, absorção de água aproximadamente de 12%, será aceita variação neste percentual de no máximo 5% para +/-, resistência a compressão mínima de 1,5 mpa, espessura mínima das paredes externas 7 mm. SAPOPEMA	200	Unid	0,34	68,00
05	Cimento Portland composto CP II-Z, composto de pozolana, com resistência de 25 MPA, faixa de percent em peso de clínquer+sulfato de cálcio 94-76%, com faixa de porcentagem de material de pozolanico de 6-14%, com faixa de porcentagem de material de carbonatico de 0-1, embalado em saco de 50 KG. CAUÊ	04	Sac.	21,95	87,80
06	Rejunte para cerâmicas, composição mínima: cimento portland cinza, agregados minerais, pigmentos inorgânicos, polímeros e aditivos químicos não tóxicos, densidade aparente 1,1 g/cm3 a 1,8 g/cm3, retenção de água: de 42 mm a 55 mm, variação dimensional -2,00 a 2,00 mm/m, resistência à compressão não inferior a 10 Mpa, resistência à flexão > 3 Mpa, absorção de água por capilaridade > 0,30 g/cm2, permeabilidade > 1 cm3, cor grafite. Embalagem com no máximo 1 kg. QUARTZOLIT	04	Kg	3,00	12,00
07	Válvula de descarga da marca Docol modelo 1.1/2". DOCOL	02	Unid	118,50	237,00
09	Revestimento para parede PEI 3, na cor branca, medidas aproximada 35 cm x 35 cm com tolerância de 10% a +/- CEPISA	10	m	11,40	114,00
10	Tinta látex acrílico 18 litros fosco. Composição Básica Resina a base de dispersão aquosa de copolímero acrílico estirenado NA COR BRANCA. RENNER	01	lata	164,00	164,00
11	Porta com as seguintes especificações mínimas: Acabamento liso; Chapeada; Miolo semi oco; Requadro feito em madeira maciça; Enchimento feito com madeira; Com reforço para fechadura nos 2 lados da porta; Capa em lamina de madeira torneada ou faqueada; Largura 0,70 cm; Altura 2,10 m; Espessura total entre 33 mm e 35 mm; Capa em madeira de pinus ou virola. PORTERIT	02	Unid	73,50	147,00
12	Par de batente para porta de 2.10 x 0.70. CAMBARA	02	Unid	60,00	120,00
13	Adaptador 50 mm soldável. TIGRE	04	Unid	2,10	8,40
14	Torneira cromada para pia de cozinha, de bica móvel para parede, Bitola: ½" . Acompanha Acabamento para parede. PEVILOM	01	Unid	42,00	42,00
15	Lâmpada Fluorescente 40W 127V FOXLUX	40	Unid	4,10	164,00
16	Lâmpada Incandescente 100W 127V FOXLUX	20	Unid	2,10	42,00
17	Lâmpada Fluorescente 20W 127V TASCHIBRA	40	Unid	4,15	166,00
18	Lâmpada Fluorescente Compacta 20W 127V TASCHIBRA	40	Unid	10,40	416,00
19	Fita Isolante Preta – 20 MTS TIGRE	10	Unid	4,40	44,00
20	Tomada Universal NBR 20A, NA COR BRANCA. FAME	15	Unid	6,15	92,25
21	Lampada halógena 50w 127v EMPALUX	50	Unid	3,50	175,00

Valor Total: 2.231,00 (dois mil trezentos e trinta e um centavos)
Data: 27/03/2012

DECRETÃO Nº 18703

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 26 de março de 2012, a servidora RENILZE DE FATIMA DA ROCHA, matrícula nº 9.274, de cargo do quadro de provimento efetivo denominado Professor Classe A, lotada na Divisão de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 4495/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 26 de março de 2012.

Araldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18700

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR, o servidor abaixo relacionado:

I-ALVARO QUEIROZ, para o cargo denominado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 20/03/2012. Ficando em consequência vago o cargo do quadro de provimento em comissão símbolo CC-03 denominado ASSESSOR ESPECIAL DE INDÚSTRIA ARTESANAL E COMÉRCIO, do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 23 de março de 2012.

Araldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18698

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 01 de abril de 2012, o servidor VICTOR AUGUSTO HEY, matrícula nº 21.566, de cargo do quadro de provimento em comissão denominado Chefe da Seção de Plano Diretor e Informações Urbanísticas, Socioeconômicas e Ambientais, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 4211/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 22 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18695

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER FUNÇÃO GRATIFICADA a servidora abaixo relacionada:

I-RACEMA STEFANHUK, matrícula 8.250 ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado AUXILIAR DE SAÚDE, lotada na Seção Clínica da Mulher, Divisão de Saúde Pública, da Secretaria Municipal de Saúde, concedendo Função Gratificada símbolo FG-19 denominada Encarregado de Serviço II, a partir de 01/03/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 20 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 25/12

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - CONCEDER férias ao Servidor José Maurício do Vale, ocupante do cargo de Chefe da Divisão Administrativa, que trata o artigo 5º, alínea "a" da Lei 1548/2006, lotado na Secretaria de Administração, por 20 (vinte) dias, convertendo 1/3 em abono pecuniário, conforme parágrafo 1º do artigo 182 da Lei 969/93, referente ao período aquisitivo de 06/01/2011 a 05/01/2012, a partir de 10/04/2012.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de março de 2012.

Mario Cesar Marcondes
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 28/12

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - CONCEDER, em atenção ao disposto nos Artigos 3º e 4º e anexo V da lei Municipal nº 1818 de 29 de Março de 2011, função gratificada conforme discriminado abaixo, a partir de 02 de abril de 2012:

Servidor	Símbolo	Denominação	P.M.S.
Helena Pereira	FG - 2	Responsável de Compras	3,6
Rafael Henrique Vigilato Monteiro	FG - 2	Comissão de Licitação	3,6

ARTIGO 2º - A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 05 de abril de 2012.

Mario Cesar Marcondes
PRESIDENTE

DECRETO N.º 18735

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR, o servidor abaixo relacionado:

I-ADEMIR DA SILVA, para o cargo do quadro de provimento em comissão símbolo CC-08 denominado de ASSISTENTE I, no Gabinete do Prefeito, a partir de 03/04/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 03 de abril de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18734

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 30 de março de 2012, a servidora FERNANDA QUADROS PEDROSO, matrícula nº 8.733, de cargo do quadro de provimento efetivo denominado Analista de Sistemas, lotada na Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 4830/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 02 de abril de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18733

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR, os servidores abaixo relacionados:

I-ALOIZ DENZER, para o cargo do quadro de provimento em comissão símbolo CC-08 denominado de ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 01/04/2012. Ocupando ainda o cargo do quadro de provimento efetivo denominado DESENHISTA TÉCNICO.

II-PAULO ROBERTO EHLERT, para o cargo do quadro de provimento em comissão símbolo CC-07 denominado de CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, no Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente, a partir de 01/04/2012. Ocupando ainda o cargo do quadro de provimento efetivo denominado ENGENHEIRO ELETRECISTA.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 02 de abril de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18727

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER LICENÇA à Maternidade, a servidora SOLANGE CLARICE BUDSKE DE SOUZA, matrícula nº 9.334, ocupante de cargo do quadro de provimento efetivo denominado AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada no PSF – Vila Esperança, na Divisão do Programa Agente Comunitário de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 20 de março de 2012 à 17 de julho de 2012, nos termos do Art. 127 da Lei Municipal n.º 969 de 26 de novembro de 1993, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 4787/2012.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 30 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 18685

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º RETIFICAR, o Decreto Municipal n.º 17.045 de 10 de junho de 2010, conforme abaixo:

De:

Art. 1º CONCEDER APOSENTADORIA, POR INVALIDEZ, a Servidora ELIZETE DE LIMA, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Seção de Atendimento Médico Odontológico, da Divisão de Saúde Pública, da Secretaria Municipal de Saúde, com proventos proporcionais mensais de R\$ 449,56 (quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), equiparados ao Salário Mínimo Federal calculados com base no tempo de contribuição de 19 (dezenove) anos, 04 (quatro) meses e 11 (onze) dias, tendo por fundamento no Art. 40, § 1º o inciso I, da Constituição Federal, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo FUNPREV N.º 068/10.

Para:

Art. 1º CONCEDER APOSENTADORIA, POR INVALIDEZ, a Servidora ELIZETE DE LIMA, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Seção de Atendimento Médico Odontológico, da Divisão de Saúde Pública, da Secretaria Municipal de Saúde, com proventos proporcionais mensais de R\$ 448,22 (quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos), equiparados ao Salário Mínimo Federal, calculados com base no tempo de contribuição de 19 (dezenove) anos, 04 (quatro) meses e 11 (onze) dias, tendo por fundamento no Art. 40, § 1º o inciso I, da Constituição Federal, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo FUNPREV N.º 068/10.

Art. 2º Ficam ratificados todos os demais termos do referido decreto.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de março de 2012.

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

LEI Nº1881

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

“O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI”.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1o. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2o. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, IV e V e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio Administrativo-Contábil-Financeiro;

II - Serviços Gerais;

III - Obras e Serviços Públicos;

IV - Mecânica e Transportes;

V - Apoio à Saúde;

VI - Apoio à Educação, Cultura e Ação Social;

VII - Fiscalização Municipal;

VIII - Nível Técnico;

IX - Nível Superior.

§ 2º. Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4o. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5o. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6o. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1o. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2o. Excetuam-se do disposto no § 1o e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Telêmaco Borba.

Art. 7o. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Telêmaco Borba, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1o. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2o O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8o. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9o. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art. 18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei.

Art. 22. As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba e os efeitos financeiros dela decorrentes serão pagos ao servidor em até 03 (três) meses após seu processamento com efeito retroativo.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 23. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 24. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Telêmaco Borba.

Art. 25. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 26. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor

permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 27. O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas 3 (três) últimas avaliações especiais de desempenho.

Art. 28. As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba na existência de vaga.

§ 1o. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2o. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, como servidor efetivo.

§ 3o. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 2o deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 29. Compete a Comissão de Desenvolvimento Funcional definir a implementação de vagas para atender as promoções, assegurando o número mínimo por cargo, observado o disposto no art. 25 desta Lei.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1°. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2°. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3°. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4°. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5°. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6°. Não havendo a divergência prevista no § 3° deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 32. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 33. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

Parágrafo Único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá propor revisão e alteração dos critérios, dos fatores e do método de Avaliação de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Telêmaco Borba e os demais eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho e outras atribuições, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado no caput do art. 34, não cabendo eleição sucessiva.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no caput do art. 34.

Art. 36. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º da Constituição Federal;

VI - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Telêmaco Borba.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1o. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2o. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de

remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 39. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

§ 1o. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2o. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3 o. Deverá ser instituída Tabela Temporária Complementar, caso o vencimento base inicial da respectiva classe seja inferior ao salário mínimo nacional, respeitando os distanciamentos percentuais entre os padrões, não sendo incorporável para fins de reajuste e ou revisão geral.

§ 4 o. Nos termos do parágrafo anterior, fica assegurado, na soma da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV e Tabela Temporária Complementar, o distanciamento percentual mínimo entre as classes iguais à progressão.

Art. 40. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 41. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Telêmaco B/orba, conforme dispõe o art. 39, § 6o da Constituição Federal e art. 218 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.

Art. 43. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1o. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Telêmaco Borba, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2o. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 44. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 46. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1o. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2o. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2o do art. 38.

Art. 47. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 48. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 49. A Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados 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 desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante

aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 50. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 51. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 52. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 53. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 54. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 55. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento inicial dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.

§ 4º. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento-base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 6º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretária de Finanças e 3 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

Art. 58. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Telêmaco Borba;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao

Prefeito Municipal de Telêmaco Borba.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 59. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 38, § 2º, incisos I e II desta Lei.

Art. 60. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 57 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba não constantes do Anexo I e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos cargos vagos a serem providos ao longo do prazo de validade do concurso público em vigência, assegurada a oferta mínima de cargos conforme Edital nº 01/2011.

Art. 63. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, estabelecida no Anexo II desta Lei, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 64. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 65. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

§ 1º. Fica o Poder Executivo, em caráter especial, através do presente dispositivo, autorizado a suplementar mediante decreto as dotações para custeio das despesas de pessoal decorrentes da presente Lei, no exercício que entrar em vigor o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.

§ 2º. Para abertura de Crédito Adicional Suplementar, entre órgãos orçamentários, poderão ser utilizados os recursos de Anulação de Dotação de despesas de categoria econômica, natureza e modalidade de aplicação 3.1.90 e 3.1.91, Superavit Financeiro de Exercícios Anteriores e Excesso de Arrecadação, obedecendo-se as vinculações das fontes de recursos.

Art. 66. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 67. O Poder Executivo deverá anualmente adequar a proposta orçamentária de forma a atender as progressões e promoções previstas para o exercício subsequente.

Art. 68. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 58 desta Lei.

Art. 69. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 70. Com a publicação desta Lei ficam revogados dispositivos das Leis nº 1.141 de 22 de outubro de 1.997, nº 1.158 de 03 de abril de 1.998, nº 1.173 de 02 de julho de 1.998, nº 1.236 de 26 de outubro de 1.999, nº 1.316 de 31 de outubro de 2.001, nº 1.330 de 29 de janeiro de 2.000, nº 1.348 de 12 de julho de 2.002, nº 1.383 de 11 de junho de 2.003, nº 1.496 de 01 de agosto de 2.005, nº 1.527 de 29 de dezembro de 2.005, nº 1.565 de 18 de outubro de 2.006, nº 1.609 de 08 de agosto de 2.007, nº 1.652 de 11 de janeiro de 2.008, nº 1.653 de 11 de janeiro de 2.008, nº 1.656 de 11 de janeiro de 2.008, nº 1.657 de 20 de fevereiro de 2.008, nº 1.661 de 04 de abril de 2.008, nº 1.709 de 29 de maio de 2.009, nº 1.761 de 18 de dezembro de 2.009, nº 1.796 de 12 de novembro de 2.010, nº 1.810 de 10 de janeiro de 2.011, nº 1.814 de 16 de fevereiro de 2.011, nº 1.815 de 15 de fevereiro de 2.011, nº 1.853 de 28 de dezembro de 2.011, nº 1.856 de 28 de dezembro de 2.011 bem como todos os dispositivos legais que contrariem a presente Lei. Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço das Araucárias, em Telêmaco Borba, 05 de abril de 2012.

Irineu Gobo Filho

Secretário Municipal de Administração

Arnaldo José Romão

Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo

Prefeito Municipal

ANEXO I – Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação		
Nível Superior	Técnico Municipal de Nível Superior	I	XIV	40h		1	Administração / Administração Pública	
						1	Arquitetura	
						1	Arquitetura Urbanística	
						1	Arquivologia	
						1	Artes e Cultura	
						2	Biblioteconomia	
						4	Bioquímica	
						6	Ciências Contábeis	
						1	Designer Gráfico	
						1	Economia	
						52	Enfermagem	
						1	Engenharia Agrônômica	
						1	Engenharia Ambiental	
						5	Engenharia Civil	
						1	Engenharia de Segurança do Trabalho	
						1	Engenharia de Trânsito	
						1	Engenharia Elétrica	
						1	Engenharia Florestal	
						1	Engenharia Sanitarista	
						7	Farmácia	
						3	Fiscalização de Receitas Tributárias	
						4	Fonoaudiologia	
						1	Geografia	
						1	Geologia	
						3	Informática	
						3	Jornalismo	
						3	Medicina Veterinária	
1	Museologia							
5	Nutrição							
10	Pedagogia							
Nível Superior (continuação)	Técnico Municipal de Nível Superior (continuação)					11	Psicologia	
						1	Psicopedagogia	
						1	Turismo	
						30h	4	Fisioterapia
							3	Terapia Ocupacional
							26	Serviço Social
						20h	10	Educação Física
							24	Odontologia
							45	Medicina

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo por Classe	Quantitativo por áreas de atuação / especialização / formação	
Nível Técnico	Técnico Municipal de Nível Médio	I	XI	40h		2	Ambiental
						4	Contabilidade
						3	Desenho de Projetos
		1	Edificações				
		60	Enfermagem				
		4	Informática				
		20	Saúde Bucal				
		5	Segurança do Trabalho				
		3	Topografia				
		1	Turismo				
				30h		8	Radiologia
Fiscalização Municipal	Fiscal Municipal	I	XI	40h		26	Meio Ambiente, Obras, Posturas e Tranportes.
		II	XII			5	Sanitária
		III	XIII				
Apoio Administrativo Contábil Financeiro	Agente Administrativo	I	XI	40h		70	Administrativo Contabil Financeiro
		II	XII				
		III	XIII				
Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde		III	40h		115	
	Agente de Combate às Endemias		III	40h		35	
	Auxiliar em Saúde Bucal		VI	40h		23	
Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social	Agente Cultural		VI	40h		2	
	Auxiliar Social		III	40h		7	Masculino
					22	Feminino	
	Educador Social		V	40h		2	Masculino
					2	Feminino	
	Iluminador de Palco		VI	40h		2	
	Inspetor de Alunos		III	40h		5	
	Instrutor de Artes e Ofícios		VI	40h		6	
Desenhista Artístico		VI	40h		2		
Instrutor Musical		VI	40h		6		
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais		I	40h		300	
	Cozinheiro		III	40h		50	
	Magarefe		III	40h		8	
	Padeiro		III	40h		2	
	Vigia		II	40h		150	
	Telefonista		III	30h		6	

Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		I	40h		250		
	Gari		I	40h		18		
	Coveiro		II	40h		6		
	Jardineiro		I	40h		12		
	Artífice de Obras e Serviços Públicos			VI	40h		5	Armador
						25	Carpinteiro	
						12	Eletricista	
			5			Encanador		
Obras e Serviços Públicos (continuação)	Artífice de Obras e Serviços Públicos (continuação)		VI	40h		12	Marceneiro	
					50	Pedreiro		
					1	Pintor de Letreiros		
					10	Pintor de Paredes		
					5	Soldador		
					2	Vidraceiro		
Mecânica e Transportes	Auxiliar de Oficina Mecânica		I	40h		3	Borracheiro	
					3	Lubrificador		
	Eletricista de Autos		VI	40h		1		
	Frentista		I	40h		2		
	Latoeiro		VI	40h		3		
	Mecânico de Veículos e Máquinas		VI	40h		4	Mecânico de Carros Leves	
			VI	40h		4	Mecânico de Maquinas Leves	
			VI	40h		8	Mecânico de Máquinas Pesadas	
Motorista		VII	40h		20			
Operador de Máquinas		VII	40h		1			
Trânsito e Segurança	Agente de Trânsito		VI	40h		26		

ANEXO II A - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal					
Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Médico do Trabalho	XIV	20h	1	LUIZ EDUARDO CORREA DE SIQUEIRA	9390
Auxiliar de Escritório	III	40h	11	VILMA APARECIDA ARAUJO	7849
				ADELITA MAGALHAES	7754
				ANDREIA APARECIDA KNUTZ	8868
				GIZELE DE OLIVEIRA RIBEIRO	8887
				MARIA DE FATIMA RODRIGUES DOS SANTOS	7851
				NILSON DE OLIVEIRA LIMA	7751
				TANIA MARIA PRIEBE DE BORBA	7744
				TANIA MARIA RIBAS BEREZA	8866
				VANDACIR GARCIA BUENO	7746
				VERA LUCIA DE MELO SILVA	7747
				WILLIAN DE JESUS MELO	7931
Supervisor	VIII	40h	3	ARNALDO JOSE BUENO	7523
				CESAR KWAS	7527
				JOSE APARECIDO DE MOURA	7525
Auxiliar Administrativo				ADRIANA DOS SANTOS	8302
				ADRIANA FONTINELLI MONTANINI	8913
				ANA LUCIA SCHROEDER	7576

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar Administrativo	IV	40h	40	ANDREA MARIA DE PAULA	8667
				CLEIDE ROSANGELA VIDAL	7402
				DAIANE DO ROCIO CAMPOS LUNA	9027
				DAMARIS DE RAMOS GONCALVES	9026
				DANIELE APARECIDA CAMPOS	8703
				ELAINE DE FATIMA ANTUNES DE PAULA	8698
				GERSON GUIMARAES KOLLER	8301
				GERUSA CRISTINA JAVORSKI	8326
				GLEISE CRISTIANE KWAS	8649
				IRANI APARECIDA MARTINS SOARES	8304
				ISAIAS DA SILVA	8651
				ISLAINE APARECIDA RIBEIRO	8705
				IVONE DE FATIMA CASTANHO DE SOUZA	7399
				JANINE BEATRIZ MOREIRA	8668
				JOSE ODEMAR LOPES	8715
				KATIANE NARA DE SIQUEIRA COSTA	9053
				LOIDY APARECIDA CHUDRIK	9063
				MARIA APARECIDA MENDES DA LUZ	8303
				MARIA DE LOURDES GUACHINESKI	8777
				MARIA HELENA CARNEIRO	8906

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Auxiliar Administrativo (continuação)				MARLI DE SOUZA BARBOSA	7763
				MILTON CESAR BANDEIRA	8325
				NEUSA DA ROSA DE SOUZA	9000
				POLLYANA KOROVISKI	8701
				RAQUEL APARECIDA DE OLIVEIRA	8700
				RODRIGO BUENO	9035
				ROGERIO KOSMA GOMES	8650
				RONALDO MENDES	8702
				ROSILDA DA APARECIDA PEREIRA FELIPE	8312
				ROSSANA DOS SANTOS DE MIRANDA	8835
				TELMA DOS SANTOS DOMINGOS	8657
				TIAGO HENRIQUE PEREIRA	9062
				VANDERLEI VIANA FERREIRA	8704
				MAGNO JOSE DOS SANTOS	7853
				CERLI ALVES TEIXEIRA	9065
MATILDE MARIA BITTENCOURT	8727				
OSLEY ADRIANO DOS SANTOS	7854				
Encarregado de Serviço	IV	40h	4	SAMUEL CARNEIRO MARTINS	7856
				EURICO JOSE DOS SANTOS	7857
				JAMES SIQUEIRA	7530
				JOSE BATISTA LOBATO	7855
Assistente de Bibliotecário	III	40h	1	SIMONE CRISTINA COSTA	7758
Auxiliar de Saúde	I	40h	8	ADIRLEI SOARES DA SILVA	8286
				IRACEMA STEFANHUK	8250
				IRENE DE FATIMA MEDEIROS DA SILVA	8176
				MARCOS CEZAR DAVIDOSKI	8178
				MARIA FERREIRA DE LIMA	8177
				NEUZA ROSA PUPO	8248
				ROSELI DA SILVA	7860
VERCELES CRISTINA RODRIGUES LOPES	7859				
Assistente de Consultório Odontológico	IV	40h	1	CRISTIANE SERAFIM	9523
Auxiliar de Enfermagem	V	40h	17	ADENIS KRESSAN SCHLUSAZ	8493
				CLAIR CARNEIRO DOS SANTOS	8172
				CLAUDETE ANTUNES TEIXEIRA	8694
				DARIA IARA DOS SANTOS	7726
				EVA MARIA DE CARVALHO GOMES	7953
				GISELE MARIANO DA SILVA	8697
				JUSSARA BENK	8829
				MARCIA DAVIDOSKI	8173
				MARIA ELENA SEMBRASKI	8690
				MARILENE APARECIDA DOS SANTOS	8171
				ODETE APARECIDA MIQUELIN DOS SANTOS	8695
				RITA DE CASSIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA	8691
				ROSANE APARECIDA SAMPAIO BORGES	8175
				ROSELY AMARAL PEREIRA	8834
				SARA CARNEIRO MARTINS MACHADO	8729
				SILVANA VIEIRA BATISTA	7934
				TEREZINHA DE FATIMA VENANCIO DE CASTRO	7955
Copeira	I	40H	5	DORCAS CORTEZ DA SILVA	7959
				EUNIRA PRESTES LOPES	8895
				MARINA ISABEL DE FRANCA	7960
				ROSELI ROSA PEREIRA	8287
				ZILDA CASTURINA DE LIMA	8164
Baliseiro	II	40h	2	NELSON XAVIER	8186
				ROBERTO RIBEIRO DE SOUZA	7922
Motorista de Carros Leves	VII	40h	27	ANTONIO MARCOS COSTA TEIXEIRA	7720
				ARLINDO VIANA	9013
				AZARIAS ANTUNES DA CRUZ	7714
				CLAUDIO SOARES DE MATTOS	7721
				DANIEL JOSE DA SILVA	8508
				DIVALDO PAULO DA SILVA	7718
				ELIZEU BITTENCURT	7712
				HAMILTON SIMPLICIO DO NASCIMENTO	8220
				IVO IANKI RIBEIRO	8926
				JOEL DA LUZ DE SOUZA	8219
				JONAS RONQUI	8870
				JORGE ELIAS	7937
				JOSE ADILSON RIBEIRO DOS SANTOS	8925
				JOSE COIMBRA DE GODOI	8929
				JOSE SALVIANO SOARES DA SILVA	8920

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
				JOSUE ROSA DOS SANTOS	8927
				LEON DENIS JORGE LUCIO	8904
				LUIZ ARTUR DE SOUZA	7709
				MARCIO TADEU DE LUCA PUCCI	8869
				MARCOS GERALDO GOMES DE LIMA	8903
				PAULO DE OLIVEIRA	7719
				RONALDO ADRIANO DOS SANTOS	8911
				RONALDO PEREIRA DA SILVA	9051
				SIDNEY SEBASTIAO DIAS FERREIRA	7711
				SIZENANDO LEITE	8905
				VILSON RODRIGUES CARVALHO	9014
				ZILDA RODRIGUES SILVA	8975
				Motorista de Carros Pesados	VII
ADENILSON CAMARGO DE SOUZA	8315				
ADMIR DA SILVA	7732				
Motorista de Carros Pesados (continuação)				ANTONIO MARCOS SIQUEIRA CAMPOS	7742
				ANTONIO RODRIGUES	8316
				CARLOS ALVES DE OLIVEIRA	8313
				CARLOS AUGUSTO LAGOS	7738
				CARLOS JOSE DA LUZ	8505
				CLAUDINEI BARBOSA	9188
				DAVI DONIZETI BORGES	7731
				FERNANDO KUP	8212
JACYR FERREIRA	7737				
				JOAO RINALDO MARTINS	7727
				JUAREZ DA SILVA RIBEIRO	8716
				LEANDRO DOS SANTOS SALLES	9187
				LOURIVAL CORDEIRO FERREIRA	8893
				LUIZ CESAR ROBERTO COSTA	7728
				LUIZ ROSA DOS SANTOS	7739
				PAULINO DOS SANTOS	7730
				PAULO CARNEIRO DE SOUZA	8109
				VALDEMIR LOPES DA SILVA	7734
				Operador de Máquinas Leves	VII
ADEMAR FELIZARDO LOPES	7770				
JOSE CACILDO DOS SANTOS	8156				
LEONCIO DE SOUZA	8155				
MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA	7949				
Operador de Máquinas Pesadas	VII	40h	11	AECIO PINTO RIBEIRO	7797
				ANDRE LUIZ DE MIRANDA	9347
				CARLOS ANTONIO ROCHA	9448
				DARCI DA SILVA	9558
				DIVALDO SOUTOSKI SUECK	9362
				EDILSON JOSE RODRIGUES	7790
				JORGE LUIZ DA SILVA	8148
				JOSE CARLOS VELLA	7791
				LEVI RODRIGUES	8510
				MIGUEL GOMES DA SILVA	7789
				OLIVEIRA GOMES DOS SANTOS	7788

ANEXO II B – Empregos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal Estabilizados ADCT

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Cirurgião Dentista	XIV	20h	1	JORGE SANCHEZ RODRIGUEZ	1785
Assistente Administrativo	XI	40h	3	AIRTON JORGE DE MORAES	1631
				PAULO KOROVISKI	1516
				AMAUARI SIQUEIRA PUKANSKI	2520
Auxiliar de Escritório	III	40h	1	LUIZ ANTONIO BARBOSA	961
Auxiliar Administrativo	IV	40h	4	DIRCE REIS DE ANDRADE	2111
				FATIMA APARECIDA LIMA ALVES	2885
				JUAREZ OLIVEIRA DE ALMEIDA	3177
				ROSE MARIA DA SILVA DA LUZ	3171
Assistente de Bibliotecário	III	40h	1	JOSANE FATIMA DE ALMEIDA ANDRADE MELO	2008
Assistente Técnico	VI	40h	1	MARISA ALONSO CARNEIRO	3047
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	I	40h	6	ESTER BARBOSA SIQUEIRA	2932
				IVONETE APARECIDA FERREIRA	3219
				MARIA DE LOURDES CORREIA	2851
				MARIA NOEMI RIBEIRO FERREIRA	2834
				TEREZA PECA SOCZEK	2907
				VANILDA REZENDE SALDIVAR	3128

ANEXO II B – Empregos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal Estabilizados ADCT					
Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Esfolador	III	40h	1	ORIZEU DOS SANTOS	1981
Vigia	II	40h	1	JOAQUIM PINHEIRO DE SOUZA	2769
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	I	40h	3	CARLOS ROBERTO MONTEIRO	2782
				LINDASIR PEREIRA LIMA	2443
				MIROSLAU DOS SANTOS	2390
Pedreiro	VI	40h	1	AGADIR JOSE DE OLIVEIRA	2284
				ANTONIO DEJANIR DE OLIVEIRA	2953
				ARI DE JESUS DIAS DE SIQUEIRA	2217
Soldador	VI	40h	2	JOAQUIM NATALINO LOPES	3138
Motorista de Carros Pesados	VII	40h	1	OSVALDO FERREIRA PEDROSO	2267
				PEDRO VIANA SILVA	2991
Operador de Máquinas Pesadas	VII	40h	1	HILDO PEREIRA	2720

ANEXO II C – Reintegrados

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Bioquímico	XIV	40h	1	GRACIELA FILOMENA SANCHEZ DO CARMO	7242
Médico	XIV	20h	7	CIRCE LOURENCO NUNES	6889
				GISELA DE CARVALHO RODRIGUES	6869
				LAUDELINO DE MOURA JORGE FILHO	6876
				MARCOS OVIDIO DE ALMEIDA CINTRA	6856
				MARIA ALICE YOKO SHIGUEMATSU	6886
				SHIGUEO HAMAMURA	6859
				WILSON DE SOUZA	6891
Cirurgião Dentista	XIV	20h	2	MAURICIO REIS DOS SANTOS	6887
				VILMAR GOMES DE OLIVEIRA	6882

ANEXO II C – Reintegrados

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Nome / Matrícula	
Fiscal	XI	40h	1	EDSON NAEL BRASIL MENDES	7077
Assistente Administrativo	XI	40h	1	RITA DE CASSIA CARNEIRO COSTA MANOSSO	4082
Auxiliar Administrativo	IV	40h	2	CLAUDIO ROGERIO GARCIA DE LIMA	7063
				EUNI MENDES SANTIAGO VIEIRA	7106
Auxiliar de Saúde	I	40h	1	MARIA JOSE MACHADO RIBAS	4836
Auxiliar de Enfermagem	V	40h	5	LOURDES APARECIDA SUTIL	7161
				MARIA DOS ANJOS MACHADO DE OLIVEIRA	7181
				MARIA RAIMUNDA RODRIGUES SILVA	7221
				MARISA SULINO DE OLIVEIRA	6595
				ORLI TEREZINHA	7118
Auxiliar Social - Feminino	III	40h	2	NILZA DE JESUS RODRIGUES DOS SANTOS	6522
				RITA MARIA TURSKI	7236
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	I	40h	5	CLEONICE CAMPOS	7160
				CREUZA DOS SANTOS SACHS	7216
				FATIMA APARECIDA FERREIRA RODRIGUES	7225
				JULIA MARIA DOS SANTOS BUENO	7144
				RAQUEL RODRIGUES BATISTA	6827
Cozinheiro	III	40h	1	IRONETE LIMA SCHNEIDER	6530
Vigia	II	40h	1	SALVADOR DE OLIVEIRA	6680
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	I	40h	5	AGOSTINHO SARNA	7197
				JOAO CASTURINO RODRIGUES	2053
				JOSE CARLOS MEDEIROS	7196
				JUAREZ CAMARGO	7229
				OZIREZ JOSE DA SILVA	7114
Marceneiro	VI	40h	1	DONIZETI BATISTA DOS SANTOS	6814
Pedreiro	VI	40h	1	PAULO CESAR DE OLIVEIRA	7060
Operador de Máquinas Leves	VII	40h	2	ABENE DE MORAES	6759
				JOAQUIM CUSTODIO DE SOUZA	7111

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Nível Superior

XIV

XV

XVI

Técnico Municipal de Nível Superior I



Técnico Municipal de Nível Superior II



Técnico Municipal de Nível Superior III

Nível Técnico

XI

XII

XIII

Técnico Municipal de Nível Médio I



Técnico Municipal de Nível Médio II



Técnico Municipal de Nível Médio III

Fiscalização Municipal

XI

XII

XIII

Fiscal Municipal I



Fiscal Municipal II



Fiscal Municipal III

ANEXO III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Apoio Administrativo – Contábil – Financeiro



Apoio à Saúde

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
		Agente Comunitário de Saúde			Auxiliar em Saúde Bucal				
		Agente de Combate às Endemias							

Apoio à Educação, Cultura e Assistência Social

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
		Auxiliar Social		Educador Social	Agente Cultural				
		Inspetor de Alunos			Iluminador de Palco				
					Instrutor de Artes e Ofícios				
					Desenhista Artístico				
					Instrutor Musical				

Serviços Gerais

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Auxiliar de Serviços Gerais	Vigia	Cozinheiro							
		Magarefe							
		Padeiro							
		Telefonista							

ANEXO III – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal**Obras e Serviços Públicos**

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Coveiro				Artífice de Obras e Serviços Públicos				
Gari									
Jardineiro									

Mecânica e Transportes

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Auxiliar de Oficina Mecânica					Eletricista de Autos	Motorista			
Frentista					Latoeiro	Operador de Máquinas			
					Mecânico de Veículos e Máquinas				

Trânsito e Segurança

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
					Agente de Trânsito				

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos

R\$ 1,00

Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Oficina Mecânica, Frentista, Gari e Jardineiro.	I	622,00	631,95	642,06	652,34	662,77	673,38	684,15	695,10	706,22	717,52	729,00	740,66	752,51	764,55	776,79
Coveiro e Vigia.	II	662,80	673,41	684,18	695,13	706,25	717,55	729,03	740,69	752,55	764,59	776,82	789,25	801,88	814,71	827,74
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar Social, Cozinheiro, Inspetor de Alunos, Magarefe, Padeiro e Telefonista.	III	706,25	717,55	729,03	740,69	752,55	764,59	776,82	789,25	801,88	814,71	827,74	840,99	854,44	868,11	882,00
	IV	825,60	838,81	852,23	865,87	879,72	893,80	908,10	922,63	937,39	952,39	967,62	983,11	998,84	1.014,82	1.031,05
Educador Social.	V	859,99	873,75	887,73	901,94	916,37	931,03	945,93	961,06	976,44	992,06	1.007,93	1.024,06	1.040,45	1.057,09	1.074,01
Agente Cultural, Agente de Trânsito, Auxiliar de Saúde Bucal, Iluminador de Palco, Eletricista de Autos, Latoeiro, Desenhista Artístico, Instrutor de Artes e Ofícios, Instrutor Musical, Mecânico de Veículos e Máquinas, Artífice de Obras e Serviços Públicos.	VI	894,39	908,70	923,24	938,01	953,02	968,27	983,76	999,50	1.015,50	1.031,74	1.048,25	1.065,02	1.082,06	1.099,38	1.116,97
Motorista e Operador de Máquinas.	VII	1.031,99	1.048,50	1.065,28	1.082,32	1.099,64	1.117,24	1.135,11	1.153,27	1.171,73	1.190,47	1.209,52	1.228,87	1.248,54	1.268,51	1.288,81
	VIII	1.066,39	1.083,45	1.100,79	1.118,40	1.136,30	1.154,48	1.172,95	1.191,72	1.210,78	1.230,16	1.249,84	1.269,84	1.290,15	1.310,80	1.331,77
	IX	1.100,79	1.118,40	1.136,30	1.154,48	1.172,95	1.191,72	1.210,79	1.230,16	1.249,84	1.269,84	1.290,16	1.310,80	1.331,77	1.353,08	1.374,73
	X	1.172,95	1.191,72	1.210,78	1.230,16	1.249,84	1.269,84	1.290,15	1.310,80	1.331,77	1.353,08	1.374,73	1.396,72	1.419,07	1.441,78	1.464,84
Agente Administrativo I, Técnico Municipal de Nível Médio I e Fiscal Municipal I.	XI	1.238,39	1.258,20	1.278,34	1.298,79	1.319,57	1.340,68	1.362,13	1.383,93	1.406,07	1.428,57	1.451,43	1.474,65	1.498,24	1.522,21	1.546,57
Agente Administrativo II, Técnico Municipal de Nível Médio II e Fiscal Municipal II.	XII	1.319,57	1.340,68	1.362,13	1.383,93	1.406,07	1.428,57	1.451,43	1.474,65	1.498,24	1.522,21	1.546,57	1.571,32	1.596,46	1.622,00	1.647,95

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos

R\$ 1,00

Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Agente Administrativo III, Técnico Municipal de Nível Médio III e Fiscal Municipal III.	XIII	1.406,07	1.428,57	1.451,43	1.474,65	1.498,24	1.522,21	1.546,57	1.571,32	1.596,46	1.622,00	1.647,95	1.674,32	1.701,11	1.728,33	1.755,98
Técnico Municipal de Nível Superior I.	XIV	2.132,80	2.166,92	2.201,60	2.236,82	2.272,61	2.308,97	2.345,92	2.383,45	2.421,59	2.460,33	2.499,70	2.539,69	2.580,33	2.621,61	2.663,56
Técnico Municipal de Nível Superior II	XV	2.272,61	2.308,97	2.345,92	2.383,45	2.421,59	2.460,33	2.499,70	2.539,69	2.580,33	2.621,61	2.663,56	2.706,17	2.749,47	2.793,46	2.838,16
Técnico Municipal de Nível Superior III	XVI	2.421,59	2.460,33	2.499,70	2.539,69	2.580,33	2.621,61	2.663,56	2.706,17	2.749,47	2.793,46	2.838,16	2.883,57	2.929,71	2.976,58	3.024,21

ANEXO V - Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Classe	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Obras e Serviços Públicos Auxiliar de Oficina Mecânica Frentista Gari Jardineiro
II	Coveiro Vigia
III	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias Auxiliar Social Cozinheiro Inspetor de Alunos Magarefe Padeiro Telefonista
IV	
V	Educador Social

VI	Agente Cultural Agente de Trânsito Auxiliar em Saúde Bucal Iluminador de Palco Eletricista de Autos Latoeiro Desenhista Artístico Instrutor de Artes e Ofícios Instrutor Musical Mecânico de Veículos e Máquinas Artífice de Obras e Serviços Públicos
VII	Motorista Operador de Máquinas
VIII	
IX	
X	
XI	Agente Administrativo I Técnico Municipal de Nível Médio I Fiscal Municipal I
XII	Agente Administrativo II Técnico Municipal de Nível Médio II Fiscal Municipal II
XIII	Agente Administrativo III Técnico Municipal de Nível Médio III Fiscal Municipal III
XIV	Técnico Municipal de Nível Superior I
XV	Técnico Municipal de Nível Superior II
XVI	Técnico Municipal de Nível Superior III

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: administração / administração pública, arquitetura, arquitetura urbanística, arquivologia, artes e cultura, biblioteconomia, bioquímica, ciências contábeis, designer gráfico, economia, enfermagem, engenharia agrônoma, engenharia ambiental, engenharia civil, engenharia de segurança do trabalho, engenharia de trânsito, engenharia elétrica, engenharia florestal, engenharia sanitária, farmácia, fiscalização de receitas tributárias, fonoaudiologia, geografia, geologia, informática, jornalismo, medicina veterinária, museologia, nutrição, pedagogia, psicologia, psicopedagogia, turismo, fisioterapia, terapia ocupacional, serviço social, educação física, odontologia, medicina.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Para todas as áreas - Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

Na área de Medicina - Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Na área de Artes e Cultura - Curso de Nível Superior com Licenciatura ou Bacharelado nas áreas específicas de atuação: Teatro, Música, Dança e Artes Plásticas.

Na área de Música / Maestro Regente - Curso Superior em Música ou Capacitação em Maestro Regente, e registro no órgão de classe.

Na área de Informática - Curso de Nível Superior em Informática, onde a área de conhecimento específico será definida em edital de concurso público.

Na área de Fiscalização Fazendária - Curso de Nível Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Na área de Psicopedagogia - Curso de Nível Superior em Pedagogia e/ou Psicologia registro no respectivo conselho de classe, e Curso de Especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.

3.2. Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3.2.1 Na área de Designer Gráfico – Macromedia Dreamweaver, Corel draw, Macromedia flash, Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Macromedia Fireworks, Adobe Page Maker.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Promoção - da classe de Técnico Municipal de Nível Superior I para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior II e da classe de Técnico Municipal de Nível Superior II para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atividades comuns a todas as áreas

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município;

- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- conduzir, quando necessário às atividades de fiscalização, veículo da Prefeitura, desde que habilitado para condução de veículos na categoria "C";
- participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos;
- divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura;
- formular projetos para captação de recursos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ADMINISTRAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.1. Descrição sintética: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas, e executam outras tarefas afins.

8.2 Atribuições típicas:

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUITETURA

8.1. Descrição sintética: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- elaborar laudos técnicos de edificações;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUITETURA URBANÍSTICA

8.1. Descrição sintética: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARQUIVOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ARTES E CULTURA

8.1. Descrição sintética: desenvolvem pesquisas e criações artísticas; coordenam atividades de extensão e divulgam conhecimentos específicos em artes. Exercem e assessoram atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas., executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- organizar exposições temporárias pesquisando tema relacionado, selecionando objetos, produzindo textos e montagem a fim de promover o desenvolvimento cultural de Telêmaco Borba;
- coordenar e supervisionar os trabalhos de concepção e montagem de exposição, pesquisando sobre o tema, coleta e seleção de documentos, objetos, além de viabilizar a idealização dos espaços, montagem e produção de textos para a promoção artística e cultural de Telêmaco Borba;
- propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- realizar ou dirigir a documentação dos eventos ou atividades culturais na sua respectiva área de formação, através de fotografia, vídeo e outros recursos;
- acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais e artísticas verificando o andamento das mesmas, avaliando sua receptividade e o interesse do público;
- promover a divulgação cultural e artística efetuando contato com artistas, entidades da área, escolas, grupos, associações, etc.
- coordenar e supervisionar as atividades de preparação e montagem de cenários para espetáculos, orientando quanto às características cênicas e do material a ser utilizado;
- criar e desenhar cenários, estudando a natureza do espetáculo, para fornecer as características cênicas adequadas;
- elaborar os planos dos cenários, desenhando-os na escala adequada, para fornecer a orientação necessária à execução e montagem dos mesmos;
- estabelecer contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços para apresentação no município;
- orientar, estimular, ensinar a municípios e aos componentes dos corpos artísticos da Prefeitura a expressar valores artísticos e culturais;
- executar atividades didático-pedagógicas na área de cultura e artes nas escolas de teatro, música e dança da Prefeitura;
- atuar com crianças, jovens e adultos em uma perspectiva transdisciplinar e no que se refere à diversidade pessoal, social e cultural;
- atuar como multiplicador de atividades que proporcionam a exploração da percepção, do pensamento criativo e da expressão artística através do desenvolvimento da sensibilidade e da criatividade;
- atuar no ensino das artes como multiplicador de atividades que proporcionam exercícios da sensibilidade, da criatividade e outras atividades que envolvam a orientação e produção artística cultural dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar e assessorar as oficinas de arte, museus, galerias, eventos culturais e projetos de inclusão promovidos pela Prefeitura;
- levar os integrantes de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura, participantes de oficinas de arte e visitantes de exposições a vivenciar experiências com o sensível e com o não-verbal;
- estimular manifestações artístico-culturais com o propósito de levar as pessoas a ter um outro olhar e uma outra relação com a própria existência;
- aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e a cidadania inseridos em um contexto cultural e atuar como agente formador de cidadãos;
- orientar a monitoria de exposições temáticas viabilizando visita guiada com alunos e visitantes a fim de promover ação educativa;
- buscar intercâmbio da Prefeitura com outros órgãos e Instituições, inscrevendo a Instituição em entidades e sites proporcionando troca de Informações;
- propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- estudar, planejar e executar, juntamente com a equipe técnica da Prefeitura, empreendimentos de turismo cultural de interesse da Prefeitura;
- participar da elaboração de projetos culturais para leis de incentivo e parceiros culturais montando dossiês seguindo os critérios estabelecidos pelos editais para a obtenção de recursos financeiros;
- interagir com outras áreas afins no desenvolvimento e promoção da cultura no Município;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- efetuar cadastro de pontos de cultura, coletando dados físicos, históricos e estatísticos, inserindo os pontos de cultura em políticas culturais nacional, estadual e municipal;
- atuar em áreas tecnológicas inovadoras e ser capaz de lidar com mudanças enfrentando novas situações e os impactos que as grandes e complexas transformações têm operado no mundo contemporâneo;
- participar do planejamento e da organização de exposições e outros projetos culturais, auxiliando na definição do material técnico necessário a montagem e divulgação do evento;
- identificar, pesquisar e registrar os lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário cultural a ser desenvolvido pela Prefeitura;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) quando em atividades de Música - Maestro Regente:

- dirigir e reger recitais, executando a programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Recreação;
- organizar e coordenar ensaios conforme programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Recreação;
- planejar e coordenar atividades culturais na sua área de atuação;
- proceder a seleção de instrumentais, coralistas e cantores submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- pesquisar repertórios de música e músicos;
- executar trabalhos de regência e técnica vocal;
- auxiliar na coordenação e execução de atividades culturais na sua área de atuação, sugerindo temas, datas e demais detalhes técnicos;

- fornecer orientações e / ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ordenar a distribuição dos músicos, coralistas e cantores observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos e vocal;
- escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptem à natureza do grupo e estabelecer o programa;
- dirigir os ensaios, orientando os músicos, coralistas e cantores na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada um para obter uma correta execução da peça musical;
- dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos e vocais, para conseguir uma execução que responda à sua interpretação da obra;
- ministrar aulas de música e técnica vocal, selecionando e transmitindo os conteúdos técnicos e práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, possibilitando a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

BIBLIOTECONOMIA

8.1. Descrição sintética: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

BIOQUÍMICA

8.1. Descrição sintética: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo;
- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
- realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

8.1. Descrição sintética: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ECONOMIA**

8.1. Descrição sintética: Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong's e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

8.2. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhamento do cumprimento das metas propostas nos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos-sociais, econômicos-ambientais ou econômicos-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- desenvolver nas unidades de assistência social orientação, debates e estudos junto aos usuários sobre as tendências e perspectivas do mercado de trabalho;
- orientar e articular a realização de cursos de capacitação profissional para os usuários de assistência social compatibilizando vocação, interesse e potencial do mercado de trabalho;
- promover apoio técnico a cooperativas organizadas pelos usuários da assistência social;
- elaborar, realizar e orientar pesquisas na área de abastecimento e do mercado consumidor e exportador;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENFERMAGEM**

8.1. Descrição sintética: participam do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação, regulação dos serviços de saúde e de auditorias e sindicâncias quando solicitado; planejam, organizam e coordenam os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; realizam consultas de enfermagem; prestam cuidados de enfermagem à pacientes; acompanham no transporte de pacientes com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; desenvolvem atividades de vigilância à saúde; prescrevem medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; supervisionam e executam ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; realizam visitas domiciliares quando necessário; integram equipe de saúde da família; atuam de acordo com o Código de Ética profissional. Executam outras atividades correlatas.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas de enfermagem;
- determinar prescrição de assistência de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município;
- desenvolver as atividades de vigilância em saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- atuar de acordo com Código de Ética da classe;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

a) quando na obstetrícia:

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- conduzir o parto;
- examinar a gestante verificando suas contrações dilatações e outras alterações fisiológicas do organismo;
- discernir entre alterações patológicas;
- encaminhar a gestante para cuidados médicos
- realizar episiotomia e episiorrafia com anestesia;
- realizar todo e qualquer parto normal sem distócia;
- durante o puerpério (período após o parto) acompanhar e cuidar das mães para que seu organismo volte o mais rápido possível às condições pré-gravídicas;
- cuidar dos recém-nascido;
- planejar e executar ações de conforto para mãe e para o neonato.

b) quando na área intervencionista:

- disposição para cumprir ações orientadas;
- capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação;
- capacidade de trabalhar em equipe;
- disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica;
- conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

- supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos sem distócia;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas;
- auxiliar nas ações de regulação do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais;
- conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
- auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar às centrais de regulação na determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do enfermeiro auditor; obedecer ao código de ética de enfermagem;
- Realizar ações de enfermagem no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENGENHARIA AGRONÔMICA**

8.1. Descrição sintética: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENGENHARIA AMBIENTAL**

8.1. Descrição sintética: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;

- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais
- realizar auditorias ambientais;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENGENHARIA CIVIL**

8.1. Descrição sintética: Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

8.1. Descrição sintética: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

8.2. Atribuições típicas:

- assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes;
- inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- estudar as ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA DE TRÂNSITO

8.1. Descrição sintética: proporcionar um uso eficiente e seguro do sistema viário para movimentação de bens e pessoas, controlando seus impactos sociais e universalizando o acesso aos transportes. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, implementar e gerenciar sistemas de transporte urbano e rodoviário, terminais de passageiros ou de cargas, aeroportos, estacionamentos e garagens;
- estudar a relação entre o uso do solo e a infra-estrutura dos transportes;
- analisar a localização, a capacidade e o desempenho dos terminais de carga, aeroportos, portos, rodoviárias e estacionamentos;
- projetar redes integradas de transportes, rodovias, ferrovias e linhas aéreas;
- avaliar a viabilidade de investimentos e projetos em transportes;
- desenvolver projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;
- estudar fenômenos causadores de congestionamentos e formas de evitar os engarrafamentos;
- controlar a manutenção dos sistemas de sinalização;
- supervisionar centros de controle de tráfego e transportes;
- desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida das populações;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA ELÉTRICA

8.1. Descrição sintética: Desenvolver projetos executivos de engenharia elétrica predial, planejar, coordenar a operação e a manutenção de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, subestações e equipamentos que compõem a infraestrutura elétrica predial, orçar e avaliar a contratação de serviços destes; fiscalizar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços de suprimento de energia elétrica, serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; e executar outras atividades compatíveis com o cargo. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA FLORESTAL

8.1. Descrição sintética: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilviculturais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilviculturais e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;
- participar do embargo de atividades agrossilviculturais e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- realizar auditorias ambientais;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e atuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;

- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;
- participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);
- participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;
- planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;
- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

ENGENHARIA SANITARISTA

8.1. Descrição sintética: desenvolve e aplica tecnologias para proteger o ambiente dos danos causados pelas atividades humanas, preservar a qualidade da água, do ar e do solo; planeja, coordena e administra redes de distribuição de água e estações de tratamento de esgoto e supervisiona a coleta e o descarte do lixo, avalia o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente, para prevenir a poluição de mananciais, rios e represas. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e
- outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

FARMÁCIA

8.1. Descrição sintética: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;
- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo;
- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS**

8.1. Descrição sintética: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre todas as funções referentes à cobrança e à fiscalização dos tributos municipais, à aplicação de sanções por infração à legislação tributária do Município, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes e o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**FISIOTERAPIA**

8.1. Descrição sintética: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**FONOAUDIOLOGIA**

8.1. Descrição sintética: Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- realizar avaliação audiológica;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravitação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;
- conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**GEOGRAFIA**

8.1. Descrição sintética: Estudam a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizam o território em escalas que variam do local ao global; avaliam os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participam do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; procedem estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitem laudos e pareceres técnicos; monitoram uso e ocupação da terra, vistoriam áreas em estudo, estudam a pressão antrópica e diagnosticam impactos e tendências, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;
- regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;

- proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;
- modelar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;
- estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
- assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar o resultados de seus estudos;
- realizar projetos de geoprocessamento;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

GEOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Realizam levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectam e exploram recursos minerais, pesquisam a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuam serviços ambientais e geotécnicos, planejam e controlam serviços de geologia e geofísica. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;
- realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoramento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;
- atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;
- propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais;
- propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos;
- propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos;
- propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade;
- estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geoturismo;
- realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;
- elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;
- acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

INFORMÁTICA

8.1. Descrição sintética: Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

a) Quando nas atividades de análise e desenvolvimento de sistemas computacionais:

- desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevenido taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando e testando protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas;
- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;
- prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware;
- treinar usuários;
- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;
- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;
- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;
- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) Quando nas atividades de administração de redes, sistemas e banco de dados:

- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de servidos, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;
- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;

- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção, bem como fazendo a monitoração remota dos usos, objetivando impedir a utilização indevida;
- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabearamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) Quando das atividades relacionadas à internet:

- desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver toda parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) Quando na área de designer gráfico:

- desenvolver projetos de produto ou obra, avaliando idéias ou conceitos propostos, determinando aquele a ser adotado, configurando idéias em diferentes suportes a fim de buscar imagens adequadas à encomenda;
- estudar o esboço ou a idéia central dos projetos, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- definir os processos de produção dos projetos, definindo técnicas de acabamento e padrão de qualidade do produto;
- produzir obras de artes e produto, aplicando técnicas de desenho, computação gráfica, executando peças piloto de forma a aferir a qualidade do produto ou obra;
- planejar e elaborar originais de peças para reprodução gráfica, desenhando layout, diagramando textos, definindo tipografia, cores e ilustrações, para promover eventos de caráter cultural, educativo e político da Prefeitura;
- diagramar a edição visual;
- verificar a coerência da estética, ergonomia e usabilidade da programação gráfica;
- desenvolver design gráfico, web design, arquitetura e editoração;
- proceder a utilização adequada dos softwares de editoração gráfica para o tratamento de imagens e design gráfico;
- utilizar técnicas apropriadas para a harmonização dos elementos integrantes da comunicação gráfica;
- operacionalizar equipamentos de captação externa, processando e tratando imagens;
- proceder ao tratamento digital de imagens em movimento: correção, simulação e codificação;
- aplicar técnicas de animação computacional para vídeo;
- proceder a criação de vinhetas e aberturas área vídeo em 3D Max After Effects, ou aplicativos similares;
- criar e produzir cartuns eletrônicos, chamadas, logotipos e selos visando a elaboração de créditos, superposições, cenários virtuais, dentre outros, para os diferentes gêneros e formatos de programas;
- confeccionar tabelas e mapas para geração de caracteres;
- demonstrar capacidade de atualização técnica, sensibilidade, senso artístico, capacidade de adaptação;
- evidenciar ética na captação de imagens;
- coordenar e supervisionar as atividades de execução das artes-finais;
- desenvolver projetos de programação visual, definindo marcas e logotipos bem como sua aplicação nas diversas ocorrências;
- desenvolver projetos de sinalização interna e externa da Prefeitura, inclusive de eventos temporários de caráter cultural, educativo e político;
- participar do planejamento e da organização de exposições e outros projetos culturais, auxiliando na definição do material técnico necessário à montagem e divulgação do evento;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas como designer gráfico, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
- diagramar e planejar serviços de impressão gráfica de caráter jornalístico (jornais, revistas, folders e demais impressos internos e externos), técnico, municipal e escolares, boletins, informativos, convites, cartazes, entre outros;
- efetuar a distribuição gráfica de matérias/fotos/ilustrações;
- observar as indicações de layout;
- realizar o acompanhamento até impressão final;
- auxiliar na organização de arquivos, inclusive os digitais;
- realizar tarefas correlatas dentro de sua área de atuação, conforme a necessidade do Serviço de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

JORNALISMO

8.1. Descrição sintética: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MEDICINA

8.1. Descrição sintética: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; exercem suas atividades em setores referentes à saúde; realizam procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- educar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 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, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- 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;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- 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;
- atuar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8.2.1. Quando na área de:

a) Atenção Básica à Saúde:

- 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, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidades de saúde, do domicílio e nos demais espaços comunitários;
- 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 a demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância em saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis
- realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização do acompanhamento do usuário;
- modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensinar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- encaminhar, através de sistema de referência e contra-referência, procedimentos de média e alta complexidade, respeitando os fluxos e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- realizar assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento e reabilitação) de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos especialmente os de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos;
- participar da elaboração de planos de saúde;
- ministrar tratamentos preventivos;
- rastrear doenças prevalentes;
- implementar medidas de biossegurança;
- implementar medidas de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde;
- promover atividades educativas;
- promover ações de controle de vetores e zoonoses;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe da estratégia saúde da família;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário; Indicando a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo responsabilidade pelo usuário.
- executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população na Unidade Básica de Saúde ou na comunidade.
- participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando, a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- assinar declaração de óbito.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

b) Auditoria

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvir os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditorias nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como

acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- auditar contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros.
- executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
- executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna.
- assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação;
- prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional.
- emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessários ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) Cardiologia

- prestar atendimento médico e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhar quando necessário.
- executar atividades médico-sanitaristas, exercer atividades clínicas, proceder às cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- conhecer a Semiologia aplicada à Cardiologia, anatomia do coração e vasos da base, fisiologia cardiovascular, o ciclo cardíaco, propedêutica das doenças cardíacas, fatores de riscos de doenças cardíacas, farmacologia cardiovascular, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, doença reumatisal, valvopatias adquiridas, arteriosclerose, miocardiopatias, endocardite infecciosa, pericardiopatias, cardiopatias congênitas, arritmias cardíacas, e urgências em cardiologia.
- aplicar o conceito de medicina baseado em evidências.
- indicar, realizar e interpretar exames não invasivos em Cardiologia: eletrocardiografia, eletrocardiografia dinâmica (Holter), ergometria, monitorização ambulatorial de pressão arterial (MAPA).
- indicar e interpretar os exames hemodinâmicos por cateterismo cardíaco.
- atender os pacientes portadores de disfunção cardíaca orgânica e/ou funcional leve e moderada que requeiram atendimento diagnóstico e consultas de urgência, fazendo a detecção das causas e estabelecendo medidas de controle.
- Indicar e interpretar os exames ecodoppler cardiográficos e de Medicina Nuclear.
- coordenar as atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, com vistas a prestar assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando, a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- manter contatos com as unidades de saúde, implementar os protocolos clínicos e realizar referência e contrarreferência dos pacientes encaminhados.
- desenvolver atividades educativas juntos aos profissionais das unidades de saúde para o desenvolvimento de aptidões técnicas no diagnóstico das doenças e na realização de procedimentos de menor complexidade.
- orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- pautar a assistência em protocolos baseados em evidências.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- assinar declaração de óbito.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) Ginecologia

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrarreferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber

- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

e) Obstetrícia

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrarreferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

f) Oftalmologia

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina oftalmológica.
- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrarreferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.
- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.

- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

g) Ortopedia

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ortopédica.

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.

- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.

- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.

- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.

- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.

- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.

- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.

- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

h) Otorrinolaringologia

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina otorrinolaringologia.

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.

- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.

- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.

- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.

- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.

- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.

- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.

- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

i) Pediatria

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica.

- prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução,

- registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes, na área de sua especialidade.

- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento.

- atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.

- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.

- participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança.

- executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se a contínua melhoria na qualidade da assistência.

- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário, ao exercício das demais atividades.

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.

- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

j) Psiquiatria

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina psiquiátrica.

- prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário; na área de sua especialidade.

- executar atividades clínicas, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

- participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

- participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

- orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.

- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto.

- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

k) Medicina do Trabalho

- aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;

- responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

- manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

- analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

- registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;

- manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;

- realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a

incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;

- executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários;
- participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

I) Medicina Intervencionista

- atuar como médico regulador por via telefônica, analisando o caso para o qual foi solicitado atendimento e avaliando a necessidade de envio de uma Unidade Móvel;
- e nas Unidades Móveis como médico intervencionista, obedecendo a escala de serviço predeterminada;
- comparecer ao seu local de trabalho conforme escala de serviço predeterminada e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, atuando ética e dignamente.
- a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o médico intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente.
- cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores;
- manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade móvel;
- acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- participar das reuniões convocadas pela direção do serviço;
- participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- acatar as deliberações da direção técnica;
- exercer a regulação de urgência do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região;
- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência;
- checar periodicamente sua capacidade operacional;
- recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta);
- acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente;
- orientação telefônica;
- manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico
- nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.
- participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MEDICINA VETERINÁRIA

8.1. Descrição sintética: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente, e executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semi-preparados e alimentos prontos para o consumo;
- inspecionar casas agropecuárias;
- inspecionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários;
- vistoriar escolas, CMEIS e asilos;
- notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória, para secretaria de agricultura e regional de saúde e do estado;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, etc.;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MUSEOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, e executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas

- planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer e ampliar o acervo do museu;
- catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e outros, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças;
- divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público;
- adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
- atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
- estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
- coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;
- supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, para possibilitar a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**NUTRIÇÃO**

8.1. Descrição sintética: planeja cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; coordena e supervisiona as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordena e executa os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planeja, implanta, coordena e supervisiona as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. Avalia tecnicamente preparações culinárias; apóia a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos e executa outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo e Secretarias da Prefeitura Municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

Atividades em CMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e escolas

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostra e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar.

Atividades na área de saúde.

- avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabético, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento;
- atividades educativas com a população preferencialmente integradas a Estratégia Saúde da Família;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ODONTOLOGIA**

8.1. Descrição sintética: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odontológicas-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tático-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**PEDAGOGIA**

8.1. Descrição sintética: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, e executar outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- realizar atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas de treinamento/capacitação a serem desenvolvidos pela Prefeitura, baseando-se em pesquisas efetuadas, objetivando assegurar conteúdos coerentes e definidos em consonância com os objetivos da aprendizagem;
- planejar e organizar atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, analisando relatórios, prontuários, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino-aprendizagem;
- programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral;
- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- promover ou realizar palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais do quadro permanente da Prefeitura;
- estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema treinamento;
- elaborar, participar, coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais e sócio-assistenciais;

- programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
 - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e sócio-assistencial no âmbito do Município;
 - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às unidades de assistência em saúde;
 - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
 - se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

PSICOLOGIA

8.1. Descrição sintética: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

a) atividades de psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
 - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
 - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
 - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial.
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) atividades de psicologia do trabalho

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) atividades de psicologia educacional

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
 - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
 - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
 - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando a interpretação e a ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
 - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
 - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) atividades de psicologia social

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
 - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
 - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
 - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduo;
 - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.
 - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

PSICOPEDAGOGIA

8.1. Descrição sintética: busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem, dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem. desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

- identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprendizagem verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;
- analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirrepetência, evasão escolar e marginalização social;
- avaliar e propor intervenções relacionadas com a aprendizagem;
- intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares;
- realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;
- supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- participar da elaboração de programas de formação continuada dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista, quando necessário;
- promover a integração escola-família-comunidade, estimulando a organização de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção e coordenação pedagógica das unidades escolares;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

SERVIÇO SOCIAL

8.1. Descrição sintética: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
- orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habitação e regulamentação fundiária;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TERAPIA OCUPACIONAL

8.1. Descrição sintética: Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortopedia e musicoterapia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas

- preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
- articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
- realizar visita domiciliar;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

TURISMO

8.1. Descrição sintética: analisa e estuda o turismo em sua totalidade, elaborar políticas de turismo, municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transnacionais, elaborar o planejamento do espaço turístico; analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens; executar outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavancuem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuam nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**EDUCAÇÃO FÍSICA**

8.1. Descrição sintética: elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a centros comunitários e comunidades do Município; participar das atividades comunitárias; trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a auto-estima; participar de encontros de formação continuada, quando convocado; acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela; desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais; executar outras atribuições afins.

8.2. Atribuições típicas

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a escolas, CMEIS, centros comunitários e comunidades do Município.
- trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a auto-estima;
- promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- capacitar professores, familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
- acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO**

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: ambiental, contabilidade, desenho de projetos, edificações, enfermagem, informática, saúde bucal, segurança do trabalho, radiologia, topografia e turismo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Técnico, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Promoção - da classe de Técnico Municipal de Nível Médio I para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio II e da classe de Técnico Municipal de Nível Médio II para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio III, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de política da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**AMBIENTAL**

8.1. Descrição sintética: Supervisionam, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas. executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da execução de programas relacionadas ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais, planejamento, preservação e gestão ambiental;
- coletar, selecionar e tratar dados e informações relativos à área ambiental;
- utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais, em consonância com a legislação pertinente.
- participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente;
- executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade;
- prestar suporte e apoio técnico aos projetos de preservação do ecossistema;
- prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município;
- participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**CONTABILIDADE**

8.1. Descrição sintética: realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial, executam outras atividades afins.

8.2. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**DESENHO DE PROJETOS**

Descrição sintética: Analisam solicitações de desenhos; interpretam documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observam características técnicas de desenhos; esboçam desenhos; definem formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenham detalhes de projetos de desenhos. Envia desenhos para revisão; realizam cópias de segurança e disponibilizam desenhos finais e/ou revisões para áreas afins. São classificados nessa epígrafe os desenhistas técnicos não especializados, e executam outras tarefas afins.

Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- utilizar ferramentas e aplicativos, como Autocad, necessários a execução de projetos;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**EDIFICAÇÕES**

8.1. Descrição sintética: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENFERMAGEM**

8.1. Descrição sintética: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

Assistir ao enfermeiro:

- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programa de vigilância epidemiológica;

- na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- integrar a equipe de saúde.
- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais.
- fazer controle de perícias através de arquivamento.
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**INFORMÁTICA**

8.1. Descrição sintética: a quem compete monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento(CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenado-as em local prescrito; verificar o acesso lógico do usuário, destruindo informações sigilosas e descartadas; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas pelo analista de sistema ou programador; elaborar rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- manter-se informado quanto a novas soluções de hardware disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**RADIOLOGIA**

8.1. Descrição sintética: Operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico. Preparam pacientes e realizam exames; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**SAÚDE BUCAL**

8.1. Descrição sintética: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- participar do Programa de Saúde da Família;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**SEGURANÇA DO TRABALHO**

8.1. Descrição sintética: Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle, executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**TOPOGRAFIA**

8.1. Descrição sintética: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**TURISMO**

8.1. Descrição sintética: Montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos, e executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e execução das atividades de fomento ao turismo no Município;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- articular-se com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- articular-se com os órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis;
- supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- recepcionar e monitorar visitantes em áreas de preservação ambiental;

- se responsabilizar tecnicamente pelo compromisso profissional e legal no exercício da profissão e desempenho das atribuições do cargo;
- participar dos programas de educação ambiental, sugerindo e realizando atividades;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL****1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL**

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de Atuação: meio ambiente, obras, posturas, sanitária, transportes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Fiscal Municipal I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

Promoção - da classe de Fiscal Municipal I para a classe de Fiscal Municipal II e da classe de Fiscal Municipal II para a classe de Fiscal Municipal III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**MEIO AMBIENTE, OBRAS, POSTURAS E TRANSPORTES**

7.1. Descrição sintética: Realizam atividades de fiscalização junto o meio ambiente, obras, posturas e transportes.

7.2. Atribuições típicas:**a) quando na área de fiscalização ambiental:**

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) quando na área de fiscalização de obras:

- fiscalizar 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 informar processos de concessão de habite-se;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) quando na área de fiscalização de posturas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- 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;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) quanto na área de fiscalização de transportes:

- respeitar a Legislação Municipal 1626 de 26/09/2007 – Dispõe sobre a organização dos serviços do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros do município de Telêmaco Borba, autoriza a Administração Pública a delegar a sua execução e dá outras providências.
- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a freqüência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- fiscalizar transporte escolar e de táxi;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;
- levantamento de dados para obtenção do número de passageiros transportados;
- relatar quanto às condições de via, que possam interferir na circulação dos transportes de passageiros;
- emitir parecer quanto a viabilidade de uso de áreas públicas para eventos;
- verificar e relatar pareceres quanto a reclamações dos usuários;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para a fiscalização ostensiva dos serviços transporte;
- promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação, tais como: Transporte escolar; Fretamento de passageiros; Carga, entre outros.
- realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de transporte;
- desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;
- prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de trânsito e transportes;
- realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração dos serviços de transportes do município;
- emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador e fazer diligências;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

7. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**SANITÁRIA**

7.1. Descrição sintética: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares. Orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas. Participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas. Executam outras tarefas afins.

7.2. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como poeiras e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

GRUPO OCUPACIONAL**APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO****1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: Executam serviços administrativos nas secretarias das Escolas Municipais, serviços de apoio nas áreas de recepção e atendimento, serviços públicos, suprimentos de materiais, recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e tesouraria, divulgação, eventos, promoção cultural e assistência social, biblioteca e arquivo, saúde, educação e planejamento; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Agente Administrativo I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II e da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe em que se encontra.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Instituição. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade no âmbito das atividades de apoio administrativo, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de agentes I e II e incumbências análogas.

7. Atividades comuns a todos as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

8. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO**

8.1. Descrição sintética: Executam serviços administrativos nas secretarias das Escolas Municipais, serviços de apoio nas áreas de recepção e atendimento, serviços públicos, suprimentos de materiais, recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e tesouraria, divulgação, eventos, promoção cultural e assistência social, biblioteca e arquivo, saúde, educação e planejamento; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam outras tarefas afins.

8.2. Atribuições típicas:**a) Quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

f) Quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);

- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de apoio à educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À SAÚDE**

1. Cargo:**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de prevenção, promoção e educação em saúde mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e executam outras atividades correlatas ou afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

Outros requisitos - participar com aproveitamento de curso introdutório de formação inicial e continuada.

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade
- trabalhar em área com limites definidos, determinada em microáreas, que compõe o território de uma unidade de saúde.
- realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua microárea, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local;
- efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas;
- rastrear focos de doenças específicas;
- orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar de palavras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria n.º 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais, realizam visitas domiciliares em áreas definidas, de acordo com as estratégias desenvolvidas, visando controle de vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, objetivando a promoção e preservação da saúde da comunidade conforme as instruções e normas vigentes; visita e inspeção em imóveis especiais, visita e inspeção em pontos estratégicos; participa de bloqueio de controle de criadouro; participa de arrastão emergencial para eliminação de possíveis focos; aplica inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos através de nebulização SUS e executam outras atividades correlatas ou afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

Outros requisitos - participar com aproveitamento de curso introdutório de formação inicial e continuada.

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- pesquisar tipos de larvas;
- preencher boletim de controle de visitas, ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das condições do local);
- proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que represente risco à saúde humana;
- realizar diagnóstico e pedido de providências de situações de irregulares referentes a saneamento geral;
- participar de campanhas de vacinação;
- utilizar equipamentos de proteção necessários para o desempenho de suas atividades;
- atender a reclamação da comunidade para a eliminação de focos;
- visitar imóveis do município (residencial, comercial e industrial), localizados nas zonas urbana e rural;
- pesquisar tipos de larvas;
- realizar tratamento com larvicida nos criadouros de Aedes e outros vetores;
- eliminar e remover os criadouros de Aedes e outros vetores;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- prestar orientações aos moradores;
- dar atendimento as notificações;
- proceder a captura de vetores em reservatórios, identificação e levantamento de índices de infestação;
- Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana;
- Realizar diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento geral;
- participar em campanhas de vacinação;
- utilizar os equipamentos de proteção (luvas, botas, máscara e outros), necessários para o desempenho de suas atividades;
- ser responsável pelos materiais e equipamentos que utiliza durante o desempenho de seu trabalho;
- portar equipamento de trabalho (bolsa a tiracolo) com aproximadamente 04 (quatro) quilos;
- remover objetos, obstáculos e/ou pessoas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo ocupa.

6. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Cargo:

AGENTE CULTURAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação e organização de atividades culturais no Município, e executam outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

AUXILIAR SOCIAL

2. Descrição sintética: executa, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à assistência social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

a) Masculino e Feminino

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços;
- cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos;
- dar apoio aos Assistentes Sociais na realização de projetos e de atividades extra-classe;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas;
- estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas casas lares e nos abrigos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- participar de reuniões periódicas com a direção da casa lar e do abrigo e com os profissionais de serviço social, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Ação Social, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

EDUCADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) Masculino e Feminino

- orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;

- observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**ILUMINADOR DE PALCO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a instalar equipamentos elétricos e de iluminação de cenários, palcos ou ambientes externos, para adaptar as instalações elétricas às exigências cênicas dos espetáculos e eventos culturais, e ainda serviços envolvendo o preparo acústico, com o uso de caixas de som, cabos conectores e mesa de som, executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- instalar os focos de luz, projetores e aparelhos elétricos, fixando seus componentes, para implantar o sistema elétrico do cenário;
- colocar diafragma de cores nos projetores, para obter os efeitos de iluminação desejados;
- preparar uma folha de registro, indicando o acionamento dos comandos elétricos, para indicar os efeitos cênicos de iluminação;
- reparar as instalações de iluminação do cenário, palco ou ambiente externo, trocando posições de equipamentos e instalações elétricas, para adaptá-las às diferentes exigências do espetáculo ou evento;
- Montar e preparar equipamentos para o uso acústicos, envolvendo caixas de som, cabos e mesa de som;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**INSPEÇÃO DE ALUNOS**

2. Descrição sintética: fiscalizam os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares; zelam pelo cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; executam outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;

- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- auxiliar na limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIOS**

2. Descrição sintética: orientam os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. Desenvolvem atividades ocupacionais, tais como instrução e ensino para os ofícios de cabelereiro, manicura/pedicura, artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura dentre outros; providenciam a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; executam outras atividades correlatas.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura dentre outros;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;
- confeccionar, com os alunos, produtos para proporcionar geração de trabalho e renda, revertendo seu resultado para os núcleos e oficinas de trabalho;
- participar de eventos e atividades culturais no Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**DESENHISTA ARTÍSTICO**

2. Descrição sintética: deve possuir conhecimentos teóricos e práticos na área de artes, fundamentos da linguagem visual através da percepção do desenho e as diferentes técnicas do desenho artístico, figura, luz, sombra e perspectiva, técnicas de ilustração para revistas, livros e demais veículos editoriais, e executar outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver habilidades na área do desenho artístico;
- integrar diferentes materiais obtendo uma formação básica sobre o desenho artístico;
- deter conhecimentos artísticos práticos e teóricos, alinhado às necessidades do mercado atual;
- planejar e organizar ateliês junto a instituição como produtor cultural, artístico e ilustrador;
- desenvolver habilidades no manejo de técnicas artísticas;

- fornecer uma visão geral sobre a arte;
- desenvolver habilidades do desenho para a linguagem de cartoons, criando seus próprios personagens, cenários e situações;
- desenvolver as habilidades do desenho por meio do domínio da forma; percepção e coordenação motora; explorar a construção de esboços e bases do desenho cômico;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**INSTRUTOR MUSICAL**

2. Descrição sintética: ministra e supervisiona a execução de aulas e cursos de música, bem como coordena as atividades da Banda de Música e a Fanfara do Município. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto (4ª série completa), acrescido de curso específico de música.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfara;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfara do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

**GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS**

1. Cargo:**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

2. Descrição sintética: executam serviços de limpeza, arrumação, zeladoria e lavanderia, bem como auxílio sob supervisão do preparo de refeições e limpeza laboratorial. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executam outras atividades correlatas.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:**a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;

- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, dos consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
- retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

e) tarefas comuns a todas as áreas

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**COZINHEIRO**

2. Descrição sintética: Organizam, preparam e distribuem refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas das nutricionistas e em se tratando das Escolas e CMEIS, seguindo também as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:**Instrução** - Ensino fundamental incompleto.**4. Recrutamento:****Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.
- **quando no exercício de atividades de Lactarista:**
 - preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
 - acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
 - separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
 - efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário;
 - zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
 - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
 - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
 - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
 - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
 - preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
 - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.
 - outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**MAGAREFE**

2. Descrição sintética: Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:**Instrução** - Ensino fundamental incompleto.**4. Recrutamento:****Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- sangrar a rês, cortando a jugular com faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquarteramento, desossamento e demais operações;
- abrir o animal, utilizando faca ou instrumento apropriado, para extrair as vísceras;
- esquarterar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão e outros, para facilitar seu armazenamento e posterior transporte;
- desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a critério predeterminado, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização ou consumo;
- lavar e limpar a carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização;
- armazenar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua estocagem ou comercialização;
- fazer a higienização da área sob a sua responsabilidade;
- conduzir a rês, da mangueira até o box de atordoamento;
- fazer a insensibilização da rês, utilizando pistola pneumática;
- zelar pelas condições de higiene do local de trabalho, bem como manter em perfeitas condições de uso o equipamento utilizado na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**PADEIRO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam fabricar pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outras unidades e estabelecimentos credenciados pela Prefeitura, bem como fornecer os alimentos produzidos à população integrante dos programas de alimentação promovidos pelo Município. Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:**Instrução** - Ensino fundamental incompleto.**4. Recrutamento:****Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa, para dar-lhe a forma desejada;
- graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;
- levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;
- assar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;
- ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
- fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
- confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- incorporar à massa resíduo de soja, conforme a receita;
- misturar os materiais na máquina própria, controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;
- efetuar a entrega de pão e outros alimentos às entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;
- elaborar relatório mensal de produção e consumo, para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão;
- preencher formulários de controle de produção;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- verificar a quantidade de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos, para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- respeitar as normas de segurança no trabalho;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**VIGIA**

2. Descrição sintética: Realizam ronda noturna e diurna em prédios e próprios públicos. Prestam serviço de portaria. Fazem limpeza em seu local de trabalho e Vigilância em locais designados pela Administração. Executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**TELEFONISTA**

2. Descrição sintética: opera mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; mantém atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consulta lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; executa atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

**GRUPO OCUPACIONAL
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

1. Cargo:**AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como àquelas correlatas junto ao Matadouro Municipal, varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e executar outras atividades correlatas ou afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- prender o animal e transportá-lo para o abate no Matadouro Municipal;
- operar pistola pneumática ou outro equipamento para abate;
- auxiliar no sangramento dos animais e na retirada do couro;
- auxiliar o esarteamento, desossamento do animal, bem como na limpeza da carne;
- transportar a carne para armazenagem ou entrega ao consumidor;
- efetuar, sob orientação, registro de peso, de classificação das carnes, de recebimento da arrecadação das vendas;
- auxiliar nas tarefas de afiar instrumentos, conservação e guarda dos mesmos;
- executar a limpeza geral do local de trabalho;
- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**GARI**

2. Descrição sintética: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário, executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade;
- remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral;
- carregar e descarregar veículos; incinerar lixo;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato;
- Carregar e descarregar caminhão, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos;
- Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade;
- Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;
- Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**COVEIRO**

2. Descrição sintética: executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos. Cumpre segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxilia na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepulta e exuma cadáveres, auxilia no transporte de caixões, desenterra restos humanos e guarda ossadas, sob supervisão da autoridade competente; traslada corpos e despojos; abre e fecha os portões do cemitério, bem como controla o horário de visitas; limpa, capina e pinta o cemitério; participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executa outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**JARDINEIRO**

2. Descrição sintética: Zelar pela conservação de canteiros, árvores e jardins. Efetuar limpeza dos canteiros, podando, plantando e adubando o solo; Obedecer às escalas de serviços preestabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Relatar ao superior as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências a cada caso; Plantar sementes procurando manter as espécies; Preparar o solo seguindo as orientações do Secretário no que diz respeito à adubação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**ARTÍFICES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de pintura, pintura letrista, soldagem, carpintaria, marcenaria, vidraçaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

3. Requisito para provimento:

Eletricista: Ensino fundamental completo.

Demais áreas: Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ARMADOR**

6.1. Descrição sintética: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**CARPINTEIRO**

6.1. Descrição sintética: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar paltos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de paltos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ELETRICISTA**

6.1. Descrição sintética: instalam fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montam quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; preparam as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; testam a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituem fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; instalam e ligam as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; reparam ou substituem unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; zelam pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizam; mantêm limpo e arrumado o local de trabalho; requisitam o material necessário à execução dos trabalhos. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora;
- permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**ENCANADOR**

6.1. Descrição sintética: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**MARCENEIRO**

6.1. Descrição sintética: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental, executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar paltos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de paltos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**PEDREIRO**

6.1. Descrição sintética: Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos, muros, calçadas e reparos em construções de alvenaria, executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**PINTOR DE LETREIROS**

6.1. Descrição sintética: executam serviços de pinturas de letreiros com telas, pistolas e compressor, em que aplica-se em paredes ou superfícies ferrosas e madeira, qualquer desenho ou fotos preto e branco ou colorida, executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificada;
- pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamentos de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**PINTOR DE PAREDES**

6.1. Descrição sintética: executam serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; limpam e preparam superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocam falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparam o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintam superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola; colam forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**SOLDADOR**

6.1. Descrição sintética: unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
- preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
- executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
- montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
- instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
- orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;
- executar outras atribuições afins;
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**VIDRACEIRO**

6.1. Descrição sintética: selecionam o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajustá-lo ao local de colocação; efetuam a traçagem do vidro, posicionando-o na mesa de risco e marcando os contornos da peça segundo um gabarito, para orientar o corte; cortam a peça de vidro, utilizando um diamante e seguindo os contornos traçados, para dar-lhes as dimensões e formas desejadas; limpam os encaixes da moldura, passando sobre eles solução apropriada, para facilitar a aderência da massa de fixação; misturam alvaide e óleo de linhaça, e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente, para obter uma massa com viscosidade apropriada; colocam massas nos encaixes da moldura, espalhando-a com instrumento apropriado, para possibilitar a fixação do vidro; montam o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola, para efetuar sua instalação; efetuam acabamento ao trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro, e retirando excessos, para fixar o vidro e dar ao conjunto a aparência desejada; Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajustá-lo ao local de colocação;
- efetuar a traçagem do vidro, posicionando-o na mesa de risco e marcando os contornos da peça segundo um gabarito, para orientar o corte;
- cortar a peça de vidro, utilizando um diamante e seguindo os contornos traçados, para dar-lhes as dimensões e formas desejadas;
- limpar os encaixes da moldura, passando sobre eles solução apropriada, para facilitar a aderência da massa de fixação;
- misturar alvaide e óleo de linhaça, e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente, para obter uma massa com viscosidade apropriada;
- colocar massas nos encaixes da moldura, espalhando-a com instrumento apropriado, para possibilitar a fixação do vidro;
- montar o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola, para efetuar sua instalação;
- efetuar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro, e retirando excessos, para fixar o vidro e dar ao conjunto a aparência desejada;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

**GRUPO OCUPACIONAL
MECÂNICA E TRANSPORTES****1. Cargo:****AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, manutenção, lubrificação e limpeza de veículos e máquinas, manutenção de pneus e outros equipamentos eletromecânicos, e executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**BORRACHEIRO**

6.1. Descrição sintética Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.2 Atribuições típicas:

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins;
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**LUBRIFICADOR**

6.1. Descrição sintética: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**ELETRICISTA DE AUTOS**

2. Descrição sintética: Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instala sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando seu funcionamento, equipamentos e sistemas para operação. Realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.
- outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**FRENTISTA**

2. Descrição sintética: executa tarefas relativas ao abastecimento de veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel; executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental.incompleto

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel;
- trocar ou completar o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;
- efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada;
- registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;
- responsabilizar-se pela aplicação das normas de segurança cabíveis na execução de tarefas, proibindo o uso de celulares e fumo no local;

- operar programas informatizados, para controle de frotas, informando dados do veículo, do condutor, quilometragem, quantidade abastecida a fim de possibilitar controle de estoque de combustível;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo**LATOEIRO**

2. Descrição sintética: analisam o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, e executam outras tarefas afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino fundamental.incompleto

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:**MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos, e executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental incompleto (4ª série completa).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:**MECÂNICO DE CARROS LEVES**

6.1 Descrição sintética: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Executam outras tarefas afins.

6.2. Atribuições típicas:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
 - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
 - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
 - reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
 - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
 - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
 - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
 - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
 - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES

6.1. Descrição sintética: Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade. Executam outras tarefas afins..

6.2. Atribuições típicas:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
 - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
 - manter limpo o local de trabalho;
 - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
 - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
 - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
 - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
 - inspecionar máquinas leves em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
 - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
 - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
 - reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
 - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
 - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
 - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
 - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
 - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
 - executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

6. Área de Formação / Especialidade / Área de Atuação:

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

6.1. Descrição sintética: Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. Executam outras tarefas afins..

6.2. Atribuições típicas:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

MOTORISTA

2. Descrição sintética: Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança e zela pelo veículo conduzido. Conduzem e vistoriam ônibus de passageiros urbanos, ônibus de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus. Transportam alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino; Cumprem o regulamento do Transporte Escolar. Conduzem e vistoriam veículos do Transporte Escolar. Executam outras tarefas afins..

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto (4ª série completa), acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;

- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

1. Cargo:

OPERADOR DE MÁQUINAS

2. Descrição sintética: operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, alisar e compactar terra e materiais similares auxiliando na execução de obras públicas; zelando pela conservação e limpeza das máquinas que utiliza na execução das tarefas; efetuando serviços de manutenção, abastecimento, lubrificação e, executando pequenos reparos para assegurar o seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto (4ª série completa), acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

**GRUPO OCUPACIONAL
TRÂNSITO E SEGURANÇA**

1. Cargo:

AGENTE DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: Investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito e contra interesses do município; Patrulham ostensivamente ruas e rodovias; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; autuam motoristas que cometem infrações de trânsito; controlam a rotatividade de veículos na utilização das áreas de estacionamento regulamentado; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações. Executam outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolha de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com cuidados e técnicas devidos;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal Nº. 9503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruidos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;
- realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração do trânsito no município;
- emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador e fazer diligências;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

Quando na área do Estacionamento Regulamentado

- operacionalizar o sistema de administração e fiscalização do estacionamento rotativo por meio de ferramentas informatizadas ou não;
- percorrer o setor delimitado do estacionamento regulamentado de acordo com o tempo pré-estabelecido;
- participar de treinamentos e aperfeiçoamentos oferecidos pela instituição;
- venda de blocos, créditos, controle e fiscalização junto ao sistema rotativo tarifário;
- aviso de notificação e lançamento de infração;
- arrecadação de valores para o Sistema de Estacionamento Regulamentado;
- executar outras atribuições afins.
- Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

LEI N.º 1882

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA LEI MUNICIPAL N.º 1866 DE 08 DE MARÇO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI".

Art. 1º O inciso III do artigo 10 da Lei Municipal nº 1866 de 08 de março de 2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 10.

III - Cada um dos Níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de 15 (quinze) Classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira."

Art. 2º O artigo 57 da Lei Municipal nº 1866 de 08 de março de 2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 57. Os professores do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e titulados, serão enquadrados nas Classes: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei."

Art. 3º A alínea "a" do Item 4 do Anexo II da Lei Municipal nº 1866 de 08 de março de 2012, passa a ter a seguinte redação:

"a) Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigida a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades."

Art. 4º O Anexo III da Lei Municipal nº 1866 de 08 de março de 2012, passa a vigorar atualizado pelo índice de revisão geral anual a partir de 01 de janeiro de 2012, conforme anexo à presente Lei.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1866 de 08 de março de 2012, publicada em 12 de março de 2012.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 05 de abril de 2012.

Irineu Gobo Filho
Secretário Municipal de Administração

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS E PERCENTUAIS ENTRE NÍVEIS E CLASSES
TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR (A) PARA 20 HORAS

DENOMINAÇÃO DOS NÍVEIS E FORMAÇÃO**NÍVEL I: MAGISTÉRIO****NÍVEL II: LICENCIATURA PLENA****NÍVEL III: ESPECIALIZAÇÃO****NÍVEL IV: MESTRADO/DOCTORADO**

Nível / Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	826,20	839,42	852,85	866,50	880,36	894,45	908,76	923,30	938,07	953,08	968,33	983,82	999,56	1.015,56	1.031,80
II	908,82	923,36	938,13	953,15	968,40	983,89	999,63	1.015,63	1.031,88	1.048,39	1.065,16	1.082,20	1.099,52	1.117,11	1.134,98
III	976,98	992,61	1.008,49	1.024,63	1.041,02	1.057,68	1.074,60	1.091,80	1.109,27	1.127,01	1.145,05	1.163,37	1.181,98	1.200,89	1.220,11
IV	1.025,83	1.042,24	1.058,92	1.075,86	1.093,08	1.110,56	1.128,33	1.146,39	1.164,73	1.183,37	1.202,30	1.221,54	1.241,08	1.260,94	1.281,11

Tabela: R\$

TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR (A) CLASSE II (EM EXTINÇÃO)
PARA 20 HORAS

DENOMINAÇÃO DOS NÍVEIS E FORMAÇÃO

NÍVEL I: MAGISTÉRIO

NÍVEL II: LICENCIATURA PLENA

NÍVEL III: ESPECIALIZAÇÃO

NÍVEL IV: MESTRADO/DOCTORADO

Nível / Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	826,20	839,42	852,85	866,50	880,36	894,45	908,76	923,30	938,07	953,08	968,33	983,82	999,56	1.015,56	1.031,80
II	908,82	923,36	938,13	953,15	968,40	983,89	999,63	1.015,63	1.031,88	1.048,39	1.065,16	1.082,20	1.099,52	1.117,11	1.134,98
III	976,98	992,61	1.008,49	1.024,63	1.041,02	1.057,68	1.074,60	1.091,80	1.109,27	1.127,01	1.145,05	1.163,37	1.181,98	1.200,89	1.220,11
IV	1.025,83	1.042,24	1.058,92	1.075,86	1.093,08	1.110,56	1.128,33	1.146,39	1.164,73	1.183,37	1.202,30	1.221,54	1.241,08	1.260,94	1.281,11

Tabela: R\$

ANEXO III (continuação)

TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR (A) PARA 40 HORAS (EDUCAÇÃO INFANTIL)

DENOMINAÇÃO DOS NÍVEIS E FORMAÇÃO

NÍVEL I: MAGISTÉRIO

NÍVEL II: LICENCIATURA PLENA

NÍVEL III: ESPECIALIZAÇÃO

NÍVEL IV: MESTRADO/DOCTORADO

Nível / Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1.652,39	1.678,83	1.705,69	1.732,98	1.760,71	1.788,88	1.817,50	1.846,58	1.876,13	1.906,14	1.936,64	1.967,63	1.999,11	2.031,10	2.063,60
II	1.817,63	1.846,71	1.876,26	1.906,28	1.936,78	1.967,77	1.999,25	2.031,24	2.063,74	2.096,76	2.130,31	2.164,39	2.199,02	2.234,21	2.269,96
III	1.953,95	1.985,21	2.016,98	2.049,25	2.082,04	2.115,35	2.149,19	2.183,58	2.218,52	2.254,02	2.290,08	2.326,72	2.363,95	2.401,77	2.440,20
IV	2.051,64	2.084,47	2.117,82	2.151,70	2.186,13	2.221,11	2.256,65	2.292,75	2.329,44	2.366,71	2.404,57	2.443,05	2.482,14	2.521,85	2.562,20

Tabela: R\$

TABELA DE PERCENTUAIS DO PROFESSOR (A) ENTRE NÍVEIS E CLASSES PARA 20 E 40 HORAS PARA TODAS AS TABELAS

Nível / Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	-	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
II	10,00	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
III	7,50	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
IV	5,00	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
I40	-	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
II40	10,00	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
III40	7,50	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
IV40	5,00	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60

Tabela: %

LE IN.º 1883

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

"O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI".

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei disciplina o regime jurídico estatutário aplicável aos servidores públicos investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações públicas do Município de Telêmaco Borba.

§ 1º. O disposto nesta lei não se aplica aos servidores da administração direta e indireta regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. As contratações de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são regidas pelas normas previstas no Título V desta lei.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º. O cargo público pode ser de provimento efetivo, provido mediante aprovação em concurso público, ou em comissão, para as funções de chefia, direção e assessoramento, de livre provimento.

§ 2º. O cargo público efetivo poderá ser estruturado em classes, constituindo carreira, ou isolado, quando não constitui carreira.

§ 3º. Além das vagas ordinariamente previstas para os cargos públicos no quadro de pessoal, poderá ser criada a vaga excedente, afim de suprir necessidade momentânea da administração, sendo extinta no momento da desocupação.

§ 4º. É vedado o exercício gratuito de cargo público, salvo os casos previstos em lei.

§ 5º. É vedado acometer ao servidor funções diversas das previstas em lei para o cargo público que exerce, salvo as funções gratificadas e outras funções dispostas em lei.

Art. 3º A investidura em cargo público ocorre com a posse, observados os seguintes requisitos básicos:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º. Os requisitos exigidos para a investidura no cargo deverão ser comprovados pelo candidato no prazo previsto no § 2º do art. 12.

§ 3º. Lei específica, observada a legislação federal, poderá definir os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público.

Art. 4º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 5º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º. Para as pessoas referidas no caput deste artigo serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nas condições a serem definidas no edital de concurso público.

§ 2º. Quando a aplicação do percentual de reserva de vagas resultar em número fracionado igual ou superior a 0,25 (vinte e cinco décimos), será garantida uma vaga do cargo objeto do concurso público para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 6º São formas de provimento no cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - aproveitamento.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º O concurso público para investidura em cargo público de provimento efetivo será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 8º O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, a critério da Administração, por igual período.

Art. 9º As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no órgão oficial de imprensa municipal e em jornal de grande circulação ou na sede da Prefeitura.

§ 1º. Do edital do concurso deverão constar, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o prazo de validade do concurso;

II - os requisitos de investidura a serem comprovados pelos candidatos no momento indicado no § 2º do art. 12 desta lei;

III - o número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo;

IV - a indicação do tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, da natureza e conteúdo das provas e das categorias de títulos;

V - a indicação da forma de julgamento das provas e títulos;

VI - a indicação dos critérios de habilitação e de classificação;

VII - o direito de apresentação de recurso pelos candidatos;

VIII - as exigências para investidura em cargo público previstas no Art. 3º e seus incisos I a VII.

§ 2º. A inscrição em concurso público será condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele previstas.

§ 3º. O concurso deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses contados da data de realização da última fase de provas, sob pena de responsabilidade da autoridade

competente.

§ 4º. Considera-se jornal de grande circulação aquele que tem abrangência regional, cuja circulação se dê no Município de Telêmaco Borba e municípios vizinhos.

Art. 10. A aprovação em concurso não gera o direito à nomeação, que será feita, a critério da Administração, obedecida a ordem de classificação dos candidatos e disponibilidade das vagas ofertadas.

Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, ou por servidor em disponibilidade.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 11. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 12. A convocação precederá à nomeação e será feita pela imprensa oficial, através de meio eletrônico ou jornal de grande circulação.

§ 1º. O candidato terá o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação oficial da convocação, para comparecer à entidade convocante, e assinar termo de comparecimento.

§ 2º. Após a assinatura do termo de comparecimento, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação da documentação exigida, na forma da lei e do edital de concurso, e da declaração se detém outro cargo, função ou emprego na Administração Pública, ou se percebe proventos de inatividade.

§ 3º. No ato de apresentação da documentação, será designada data para a realização do exame médico admissional que antecederá o ato de nomeação.

Seção II - Da Nomeação para Cargos Efetivos

Art. 13. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da Administração direta, autarquias e fundações públicas serão organizados em carreiras, admitindo-se, se necessária, a criação de cargos isolados.

Parágrafo único. As carreiras serão organizadas observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, a natureza e a complexidade das atribuições exercidas, na forma da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Seção III - Da Nomeação para Cargos em Comissão

Art. 15. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.

§ 1º. São reservados 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão para a nomeação de servidores do quadro efetivo.

§ 2º. É vedada a nomeação para cargo em comissão, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento ou função gratificada na administração pública direta ou indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 3º. Ficam impedidos de ocupar cargos em comissão no Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Telêmaco Borba ou exercer funções de Secretários Municipais, Ordenadores de Despesas, Diretores de Empresas Estatais, Sociedades de Economia Mista, Fundações e Autarquias aqueles que se enquadrem nas vedações previstas na Lei Estadual nº 16.971, de 05 de dezembro de 2011.

§ 4º. Os nomeados para cargos em comissão, antes da posse, terão ciência das restrições previstas no parágrafo anterior e devem declarar que não se encontram inseridos nas vedações previstas, sob pena de falsidade ideológica e outras incidências administrativas e penais.

Art. 16. O exercício do cargo em comissão é de dedicação integral.

Parágrafo único. É vedado o exercício cumulativo de mais de um cargo em comissão, ressalvada a designação em substituição, sem prejuízo das atribuições do cargo originário, observado o disposto no art. 53.

Art. 17. O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em lei para o comissionamento, podendo optar por receber seus vencimentos acrescidos de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela soma da remuneração destes acrescida do percentual previsto no caput deste artigo.

Art. 18. Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, alheios aos quadros de pessoal permanente do Município, aplicam-se as disposições desta lei que não sejam incompatíveis com a natureza transitória e precária do cargo.

Parágrafo único. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será contribuinte do regime geral de previdência social.

Seção IV - Das Funções Gratificadas

Art. 19. As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

§ 1º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Município, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§ 2º. As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no art. 102.

§ 3º. É vedada a designação para o exercício de função gratificada, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento ou função gratificada na administração pública direta ou indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 4º. A destituição do servidor da função gratificada dar-se-á a juízo da autoridade competente.

Art. 20. O exercício das funções gratificadas é de dedicação integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

Parágrafo único. É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observado o disposto no art. 53.

CAPÍTULO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 21. A posse dar-se-á nos casos de provimento por nomeação, com a assinatura da autoridade competente e do empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir.

§ 1º. A apresentação para a posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, cujo deferimento ficará a critério da Administração.

§ 2º. A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público.

§ 3º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 4º. Em se tratando de servidor que esteja, na data da publicação do ato de nomeação, afastado do cargo por motivo das licenças previstas no art. 125 ou das concessões previstas no art. 79, o prazo para assinatura do termo de compromisso será:

I – 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período a critério da Administração;

II – do término do afastamento no caso deste ser inferior ao prazo de 30 (trinta) dias;

III – do término do afastamento em caso de licença maternidade.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 22. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. Será de até 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados:

I - da posse;

II - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e reversão.

§ 2º. Será de 20 (vinte) dias o prazo para o servidor entrar em exercício no caso de aproveitamento.

§ 3º. À autoridade titular do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe o exercício.

§ 4º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 5º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 6º. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da designação constante do ato, mediante eficácia plena após sua publicação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da data da publicação.

Art. 23. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. A promoção, readaptação, reintegração e recondução não interrompem o exercício.

CAPÍTULO V

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma deste Capítulo.

Art. 25. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei federal, assegurada a ampla defesa;

IV - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Constituição Federal e Lei Complementar Federal.

§ 1º. A perda do cargo nos termos do inciso IV deste artigo dar-se-á na forma das normas gerais dispostas na lei federal.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do inciso IV deste artigo fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Art. 26. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos, órgão de pessoal da administração, dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata este Capítulo.

Art. 27. A avaliação de desempenho do servidor durante o período de estágio probatório ocorrerá nos moldes do regulamento municipal, com a observância dos seguintes fatores de avaliação:

I - produtividade e eficiência: capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - iniciativa: ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;

III - assiduidade: frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas;

IV - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

V - relacionamento: habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VI - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

VII - disciplina e idoneidade: atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, incluindo a pontuação e ponderação dos fatores de avaliação, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

Art. 28. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, instituída na Secretaria Municipal de Administração, composta por 3 (três) servidores estáveis.

§ 1º. Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, em relação ao servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

§ 2º. Os membros da CAD possuirão 3 (três) suplentes escolhidos entre os servidores estáveis.

§ 3º. Será instituída uma Comissão Coordenadora composta por 3 (três) membros, o Secretário Municipal de Administração, que a presidirá, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e um Procurador Municipal, incumbida de:

I – apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD para exame de legalidade do procedimento adotado;

II – orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

III – resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

Art. 29. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será composto de 6 (seis) avaliações parciais, efetuadas no último mês de cada semestre.

§ 1º. As avaliações parciais serão compostas da avaliação do chefe imediato do servidor, de auto-avaliação do servidor e de avaliações dos servidores do setor de lotação do avaliado, mediante o preenchimento de formulário editado pela regulamentação própria.

§ 2º. Os formulários de avaliação poderão ser diferenciados de modo a atender as peculiaridades de cada setor de atividades, observados os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 3º. Do conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do avaliado deverá ser obtida média final a partir das avaliações individuais, convertido o resultado em conceito.

§ 4º. A última avaliação parcial deverá ocorrer no antepenúltimo mês do semestre, de modo a possibilitar que o procedimento do estágio probatório seja concluído no prazo de 3 (três) anos.

Art. 30. A CAD deverá realizar juízo de legalidade das avaliações realizadas, homologando, como resultado final da avaliação parcial, a avaliação do chefe imediato do servidor.

§ 1º. A CAD deverá solicitar aos servidores que promovam novas avaliações quando for verificada a prática de ilegalidade, ou quando houver, entre a avaliação do chefe e o conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do avaliado, divergência em relação ao resultado que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, podendo também a CAD, nesses casos, realizar entrevistas com os avaliadores.

§ 2º. No caso de se apresentar a divergência referida no parágrafo anterior, os servidores poderão alterar suas avaliações ou confirmar as avaliações emitidas, optando, a CAD pela homologação como resultado final da avaliação parcial, da avaliação do chefe imediato ou do conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do servidor avaliado.

Art. 31. Observados os critérios estabelecidos no art. 27, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

I – excelente, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;

II – bom, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,9 (oito inteiro e nove décimos) pontos;

III – regular, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,9 (seis inteiros e nove décimos) pontos;

IV – insatisfatório, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,9 (quatro inteiro e nove décimos) e 0 (zero) pontos.

Parágrafo único. As avaliações deverão apresentar resultado numérico de pontuação, convertido em conceitos de avaliação ao final do procedimento.

Art. 32. O servidor em estágio probatório terá conhecimento do resultado das avaliações parciais de desempenho em 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, com o registro de sua ciência nos autos do processo de avaliação, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 1º. O servidor terá conhecimento da decisão da CAD sobre o pedido de reconsideração interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recorrer à Comissão Coordenadora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 2º. Em caso de recurso, a CAD encaminhará, à Comissão Coordenadora, o resultado final da avaliação parcial, as avaliações parciais emitidas pelos servidores e os pedidos de reconsideração.

§ 3º. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 33. Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber, ao final das avaliações parciais:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. O servidor poderá ser exonerado, a critério da Administração, durante o período de estágio probatório, assegurado o direito de ampla defesa em procedimento administrativo.

Art. 34. Ao final das avaliações parciais de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, parecer conclusivo, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas neste Capítulo e no regulamento.

§ 1º. O servidor terá conhecimento do parecer conclusivo em 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 2º. O servidor terá conhecimento da decisão da CAD sobre o pedido de reconsideração interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recorrer à Comissão Coordenadora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 3º. Em caso de recurso, a CAD encaminhará, à Comissão Coordenadora, o parecer conclusivo, as avaliações parciais de desempenho e os pedidos de reconsideração.

Art. 35. Concluído o procedimento de avaliação no estágio probatório, a Comissão Coordenadora emitirá o resultado final de avaliação, que decidirá pela estabilização ou exoneração do servidor.

§ 1º. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou de exoneração do servidor serão publicados no órgão oficial de imprensa municipal, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

§ 2º. Em caso de exoneração, a Comissão Coordenadora encaminhará ao servidor o respectivo ato.

Art. 36. O servidor em estágio probatório poderá ser afastado de seu cargo para exercer cargo em comissão, cargo de Secretário Municipal, mandato eletivo, ou no caso de cessão.

§ 1º. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer função gratificada permanecendo no desempenho das funções do cargo efetivo.

§ 2º. O período de estágio probatório ficará suspenso durante o prazo em que o servidor permanecer afastado do exercício das funções do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO

Art. 37. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observadas as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 38. Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério do merecimento, observadas as normas da

lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Parágrafo único. A promoção processar-se-á a critério da Administração quando for de interesse do serviço e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

CAPÍTULO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 39. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. O servidor julgado incapaz para o serviço público será aposentado por invalidez, na forma da legislação previdenciária.

§ 2º. Na hipótese de inexistência de vaga no cargo readaptado, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, ou será colocado em disponibilidade, observados os artigos 46 e seguintes.

§ 3º. A readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento, acrescido das vantagens de caráter permanente, do servidor readaptado.

§ 4º. O servidor readaptado poderá retornar ao cargo originário, caso comprovado em inspeção médica oficial, não mais subsistirem as limitações que implicaram na readaptação. No caso da inexistência de vaga no cargo originário o retorno do servidor poderá ocorrer em vaga excedente, a critério da Administração Pública.

§ 5º. O servidor terá seu período de estágio probatório complementado no cargo readaptado, com o prosseguimento do sistema de avaliação de desempenho instituído por esta lei.

CAPÍTULO IX DA REVERSÃO

Art. 40. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando declarados, por junta médica oficial, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 41. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, a critério da Administração.

Art. 42. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 43. Será considerada falta injustificada a ausência do servidor que não retornar ao serviço público no prazo do art. 22, § 1º, II, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista no caput deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta lei.

CAPÍTULO X DA REINTEGRAÇÃO

Art. 44. Reintegração é a reinvestidura do servidor concursado no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, observado o disposto no art. 47 e seguintes.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, observado o disposto no art. 47 e seguintes.

Art. 45. Se o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no art. 22, § 1º, II, sua ausência será considerada falta injustificada, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista no caput deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta lei.

CAPÍTULO XI DA RECONDUÇÃO

Art. 46. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - por vontade do servidor, durante o período de estágio probatório relativo a outro cargo;

III - reintegração do anterior ocupante.
Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor, a critério da Administração, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga ou será aproveitado em outro cargo, observado o disposto no art. 47.

CAPÍTULO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 47. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 1º. O tempo de serviço público federal, estadual, distrital ou municipal será contado para efeito de disponibilidade.

§ 2º. O cálculo da remuneração a que se refere o caput deste artigo far-se-á na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço, se homem, e de 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço, se mulher, reduzido em 5 (cinco) anos para professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério.

Art. 48. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento, obrigatório sempre que vagar cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada a irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 49. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção por junta médica oficial.

§ 1º. Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, observar-se-á o disposto no art. 39.

§ 2º. Constatada a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação previdenciária.

Art. 50. Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo se por motivo de doença comprovada por junta médica oficial, observado o prazo do art. 22, § 2º.

CAPÍTULO XIII DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I - Da Remoção

Art. 51. Remoção é o ato pelo qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão da Administração municipal, no âmbito do mesmo quadro de pessoal, mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;
II - a pedido, a critério da Administração.

§ 2º. A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal.

§ 3º. A remoção por permuta de servidores será precedida de requerimento de ambos os interessados.

Seção II - Da Redistribuição

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento do cargo de provimento efetivo, vago ou ocupado, para outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder, observados:

I - interesse da administração;
II - equivalência de vencimentos, respeitada a irredutibilidade do servidor nos termos desta lei;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 47 e seguintes.

CAPÍTULO XIV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 53. Haverá substituição do ocupante de cargo em comissão ou função gratificada nos afastamentos, impedimentos, vacância do cargo e destituição da função, mediante ato da autoridade competente, observados os requisitos para o exercício do cargo ou da função.

§ 1º. A substituição será automática no caso em que houver substituto previamente designado e dependerá de ato administrativo nos demais casos.

§ 2º. Os dias do período de substituição serão remunerados com base na remuneração do cargo em comissão ou do valor da gratificação de função, assegurado o direito de opção do servidor previsto no art. 17, vedado o acúmulo de remunerações.

Art. 54. Os efeitos da substituição cessam automaticamente com o retorno do titular ao cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO XV DA ACUMULAÇÃO

Art. 55. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Art. 56. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria no serviço público com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão, observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 57. Detectada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade superior de cada Poder ou entidade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção por um dos cargos, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação.

Art. 58. Na hipótese de omissão do servidor em optar por um dos cargos públicos, o servidor perderá o cargo ou função que exerce no Município ou, no caso de os dois pertencerem ao Município, o cargo que exerce a mais tempo.

Parágrafo único. A demissão será apurada mediante processo administrativo sumário e comunicada ao órgão ou entidade em que o servidor exercer o outro cargo.

Art. 59. As autoridades e os chefes de serviço que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, para os fins indicados no art. 55, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XVI DA DECLARAÇÃO DE DESNECESSIDADE DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 60. Os cargos de provimento efetivo podem ser declarados desnecessários nos casos de processos de descentralização ou privatização, reorganização ou reestruturação, do respectivo setor da Administração.

§ 1º. O ato que declarar desnecessário cargo público especificará a denominação, quantidade de vagas e lotação.

§ 2º. Na hipótese de serem mantidas vagas nos cargos, serão declarados desnecessários os cargos ocupados por servidores com menor tempo de serviço público e, no caso de empate, os ocupados por servidores com menores encargos familiares, observado o art. 243.

Art. 61. No caso de declaração de desnecessidade do cargo público, o servidor em estágio probatório será desligado do serviço público e o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO XVII DA VACÂNCIA

Art. 62. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;
II - demissão;
III - promoção;
IV - readaptação;
V - aposentadoria;
VI - posse em outro cargo inacumulável;
VII - falecimento.

Art. 63. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º. A exoneração a pedido será requerida por ato formal do servidor e deferida pela autoridade.

§ 2º. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 64. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 65. A demissão resulta de penalidade imposta ao servidor, apurada em processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes desta lei.

CAPÍTULO XVIII DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 66. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regulamentadora da profissão que o servidor exerce;

II - à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

III - ao servidor ocupante de cargo em comissão e função gratificada, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

IV - aos profissionais do magistério, observado o disposto em legislação específica.

Art. 67. O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pela autoridade competente.

§ 1º. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes da repartição ou serviço.

§ 2º. A frequência do servidor será apurada:

I - pelo ponto, preferencialmente registrado mecânica ou eletronicamente;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

Art. 68. O servidor tem direito ao repouso remunerado aos sábados e domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

§ 1º. A remuneração dos dias de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º. O servidor perderá a remuneração dos dias de repouso conforme o disposto no art. 88 desta lei.

§ 3º. Os dias de repouso remunerado poderão ser alterados nos casos de regime especial de trabalho.

Art. 69. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1 (uma) a 2 (duas) horas, para repouso ou alimentação.

Seção II - Do Serviço Extraordinário

Art. 70. O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos pela jornada normal de trabalho, devendo ser remunerado com o adicional previsto no art. 115.

§ 1º. Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Secretário ou Chefe da Divisão ou autoridades equivalentes, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º. Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§ 3º. O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

Art. 71. Poderá ser adotado o sistema de compensação de horários, desde que atendida a conveniência da Administração e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. O excedente a que se refere o 3º do artigo anterior será compensado em dobro quando se tratar de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados.

Seção III - Do Regime de Dedicção Integral

Art. 72. O exercício dos cargos em comissão e função gratificada será de dedicação integral, ficando o seu ocupante, além da jornada prevista para o cargo, permanentemente à disposição da Administração nos termos do art. 66.

Parágrafo único. O servidor efetivo em regime de dedicação integral, com exercício de jornada além da prevista para o cargo, assinará termo de compromisso e fará jus a gratificação compensatória fixada em decreto.

Seção IV - Da Extensão de Jornada

Art. 73. A critério da Administração Municipal poderá ser autorizada extensão de jornada de trabalho ao servidor público com lotação nas Secretarias de Saúde e Educação e nos demais casos e condições em que houver autorização legal específica.

§ 1º. A jornada de trabalho do servidor somente poderá ser estendida até o limite de 40 (quarenta) horas semanais mediante prévia autorização da Secretaria em que estiver lotado o servidor e anuência da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º. É vedada a extensão de jornada de trabalho:

I - Aos servidores ocupantes de funções com regulamentação própria da jornada de trabalho e as extintas na vacância;

II - Ao servidor que exerce cargo em comissão, função de confiança, função especial e função gratificada;

III - Ao servidor com restrições médicas ou em licença médica;

IV - Ao servidor detentor de 2 (dois) cargos no Município;

V - Ao servidor em processo de readaptação ou readaptação em caráter definitivo pela Previdência Própria;

VI - em gozo de férias ou licenças de qualquer espécie;

VII - Ao servidor cedido para outro órgão, com ou sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 3º. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao servidor contratado por prazo determinado desde que observado o § 2º.

Art. 74. As Secretarias Municipais de Saúde e Educação, juntamente com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração são os responsáveis pelo gerenciamento da extensão de jornada de trabalho.

§ 1º. As solicitações de extensão de jornada de trabalho deverão ser encaminhadas por meio de requerimento para análise e autorização da Secretaria afim.

§ 2º. É da competência da chefia imediata do servidor, cuja jornada de trabalho seja objeto de extensão, o envio e o acompanhamento do trâmite da solicitação, bem como a verificação e comprovação do cumprimento da extensão de jornada, se autorizada, através de registro de frequência.

§ 3º. A extensão da jornada de trabalho somente poderá ser iniciada após autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e publicação do respectivo ato.

§ 4º. A extensão de jornada deverá ser cumprida pelo prazo mínimo autorizado, podendo, se superior a 12 (doze) meses, ser cessada, a pedido do servidor por meio de requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para fins de publicação do ato.

§ 5º. A critério da Administração, a extensão de jornada poderá ser cessada a qualquer momento, devendo o servidor ser comunicado pela chefia imediata com antecedência

mínima de 30 (trinta) dias para fins de publicação do ato.

Art. 75. O servidor que estiver cumprindo extensão de jornada de trabalho, receberá o correspondente ao valor/hora do seu vencimento base, proporcionalmente às horas estendidas.

§ 1º. O valor relativo ao pagamento por extensão de jornada de trabalho não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, gratificação natalina, horas extras e adicional noturno.

§ 2º. A extensão de jornada de trabalho não se incorporará aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

§ 3º. Sobre o valor pago a título de extensão de jornada incidirá todos os descontos legais previstos.

Art. 76. A Secretaria afim fará o controle e o acompanhamento nos processos de extensão da jornada de trabalho.

Art. 77. A inobservância do disposto nesta Seção acarretará a aplicação das sanções disciplinares à chefia(s) responsável(is) e ao servidor, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

Art. 78. As despesas decorrentes com a extensão de jornada de trabalho correrão a conta de dotações da própria Secretaria, suplementadas se necessário.

Seção V - Das Concessões

Art. 79. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - para amamentar seu filho nos termos do art. 134;

II - por 1 (um) dia, em cada 3 (três) meses, para doação de sangue;

III - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

IV - por 5 (cinco) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, convivente, pais, irmãos, filhos, enteados, menor adotado, sob sua tutela ou guarda judicial, contados da data do óbito;

V - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento, civil ou religioso, exclusivamente, contados da realização do ato;

VI - para participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação, estudo, ou missão representativa do Município;

VII - para participação autorizada em competições esportivas ou delegações culturais.

VIII - por convocação para júri ou outras obrigações legais.

Art. 80. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante autorização do superior hierárquico.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XIX DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 81. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 82. Serão considerados como de efetivo exercício, para os efeitos desta lei, os afastamentos do cargo efetivo em virtude de:

I - férias;

II - afastamentos e concessões previstos nesta lei;

III - ausências justificadas ao serviço de acordo com o previsto nesta lei;

IV - afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar, quando for declarada inocência do servidor ou a pena imposta for de advertência, ou dos dias que superar a pena de suspensão;

V - prisão, quando houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

VI - licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) à gestante, à adotante e paternidade;

c) por acidente em serviço;

d) por motivo de doença em pessoa da família;

e) para o serviço militar;

f) para concorrer a cargo eletivo;

g) para o desempenho de mandato classista;

h) prêmio por assiduidade.

Art. 83. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, observada a legislação previdenciária:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público;

III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

IV - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 84. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei.

§ 1º. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos definidos para os cargos públicos.

§ 2º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos dois Poderes Municipais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 85. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos, acrescidos das vantagens de caráter permanente, são irredutíveis.

Art. 86. A remuneração corresponde ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Não integram a remuneração as indenizações percebidas pelo servidor, observado o § 2º do art. 102.

Art. 87. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 88. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, salvo nos casos admitidos por esta lei;
II - a remuneração correspondente ao sábado, domingo, feriados e ponto facultativo, intercalados aos dias de faltas não justificadas.

III - a parcela de remuneração diária correspondente ao atraso e saída antecipados, superiores a 15 (quinze) minutos, salvo quando autorizado ou justificado pela autoridade competente;

IV - 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo que estiver ocupando para fins do pagamento da multa prevista na hipótese do § 2º do art. 172.

Art. 89. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais far-se-á sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Fica estabelecido o dia 1º (primeiro) de janeiro como data-base para a revisão geral anual dos servidores.

Art. 90. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, por meio de celebração de convênio, a critério da Administração, limitada a 30% (trinta por cento) do vencimento e das vantagens de caráter permanente, deduzidos dos descontos legais, na forma definida em regulamento.

Art. 91. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou dos proventos do servidor, informado o servidor sobre o procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 92. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de setenta e cinco dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 93. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. O servidor poderá autorizar expressamente descontos em favor de sindicato, associações ou cooperativas de servidores, desde que não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento e das vantagens de caráter permanente, deduzidos dos descontos legais, na forma definida em regulamento.

Art. 94. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 95. O servidor fará jus a trinta dias de férias, após cumprido o período aquisitivo de férias de doze meses de exercício, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Parágrafo único. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 96. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, podendo ser acumulados até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço atestada pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 1º. As férias poderão ser parceladas em até dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, não podendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor integral do adicional previsto no art. 113 durante o primeiro período.

§ 3º. As férias deverão ser concedidas mesmo na hipótese de infringência do caput deste artigo, sem prejuízo da responsabilização da autoridade que lhe deu causa.

Art. 97. Durante as férias, o servidor terá direito ao vencimento do cargo acrescido das vantagens permanentes e da média do período aquisitivo em relação às vantagens transitórias percebidas, acrescido do adicional de férias previsto no art. 113.

§ 1º. O pagamento do adicional de férias previsto no art. 113 será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período;

§ 2º. É facultado ao servidor requerer a conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo concedida a critério da Administração;

§ 3º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional das férias.

Art. 98. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês da exoneração, exceto no caso de substituição de cargo nos termos dispostos no Capítulo XIV do Título II.

Art. 99. O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou a sua conversão em pecúnia.

Art. 100. Os servidores casados ou conviventes poderão gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo para o serviço.

Art. 101. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri ou por motivo de superior interesse público, mediante ato da autoridade máxima do órgão ou entidade.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS E INDENIZAÇÕES

Seção I - Disposições Gerais

Art. 102. Além do vencimento, serão pagos aos servidores as indenizações e vantagens nos termos deste capítulo.

§ 1º. São vantagens a serem pagas ao servidor:

I - gratificações;

II - adicionais;

§ 2º. São indenizações pagas aos servidores:

I - diárias;

II - indenização de transporte.

Art. 103. As vantagens previstas neste Capítulo somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos expressamente previstos em lei.

Art. 104. As vantagens previstas neste Capítulo não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II - Das Indenizações

Subseção I - Das Diárias

Art. 105. O servidor efetivo ou comissionado que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, receberá passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento segundo os critérios e valores fixados na forma do regulamento.

Art. 106. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção II - Da Indenização de Transporte

Art. 107. Conceder-se-á excepcionalmente indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, nos moldes do regulamento.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam a utilização de veículo próprio ou de particulares.

Seção III - Das Gratificações e dos Adicionais

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 108. Serão deferidas ao servidor, nas condições previstas legalmente, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação de função;

II - gratificação natalina;

III - adicional de férias;

IV - adicional por serviço extraordinário;

V - adicional pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa;

VI - adicional noturno;

VII - adicional por tempo de serviço;

§ 1º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus às vantagens previstas nos incisos II e III.

§ 2º. As vantagens previstas nos incisos II, III e IV não serão computadas à remuneração para fins de concessão de direitos.

Subseção II - Da Gratificação de Função

Art. 109. Ao servidor efetivo investido na função a que se refere o art. 19, será devida uma gratificação na forma especificada na lei que a instituir.

Subseção III - Da Gratificação Natalina

Art. 110. A gratificação natalina será paga, ao servidor, no mês de dezembro, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá ao somatório de parcelas de 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício no respectivo ano, do valor do vencimento acrescido das vantagens permanentes, percebidas no mês de dezembro, e da média das vantagens transitórias percebidas durante o ano, observado o § 2º do art. 102.

§ 2º. A fração superior a 14 (quatorze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito deste artigo.

Art. 111. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, sendo a primeira parcela na competência de junho de cada exercício, tendo por base a remuneração devida no mês em que ocorrer o pagamento.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação natalina deve ser integralizado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Art. 112. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração paga no mês anterior ao desligamento.

Subseção IV - Do Adicional de Férias

Art. 113. Será pago ao servidor por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, observado o art. 95.

Art. 114. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Subseção V - Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 115. O servidor que executar serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados.

Parágrafo único. O cálculo da hora normal de trabalho será efetuado sobre valor do vencimento percebido no mês correspondente.

Art. 116. Havendo a compensação de horários prevista no art. 71, não será concedido adicional de que trata esta Subseção.

Art. 117. É vedado conceder adicional por serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Subseção VI - Do Adicional pelo Exercício de Atividade Insalubre, Perigosa ou Penosa

Art. 118. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, em atividades perigosas ou penosas fazem jus ao adicional nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlata para definir as atividades insalubres, penosas ou perigosas e os percentuais para fins do cálculo do adicional referido no caput deste artigo.

§ 2º. A administração deverá realizar os estudos e avaliações técnicas dos locais e ambientes de trabalho, observada a periodicidade definida na legislação federal.

§ 3º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 119. Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos, visando a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de procedimentos e normas de saúde, higiene e segurança.

§ 1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§ 2º. Todo servidor exposto a condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade deve ser submetido a exames médicos periódicos e específicos, observada a periodicidade definida na legislação federal.

Art. 120. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção VII - Do Adicional Noturno

Art. 121. O servidor efetivo que executar serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 h (vinte e duas horas) de um dia a 5 h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora

extraordinária.

§ 2º. Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Subseção VIII - Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 122. Ao servidor efetivo será concedido o adicional por tempo de serviço a razão de 5% (cinco por cento) do valor do respectivo vencimento do cargo efetivo, a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado ao Município.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte em que completar o quinquênio no serviço público.

§ 2º. A servidora a partir de 30 (trinta) anos de efetivo exercício prestado ao Município perceberá por ano excedente de serviço o percentual de 5% (cinco por cento) e o servidor a partir de 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício prestado ao Município perceberá por ano excedente de serviço o percentual de 5% (cinco por cento), ambos limitado ao acréscimo máximo de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º. A incorporação desses acréscimos será também imediata, inclusive para efeito de aposentadoria e disponibilidade e computada igualmente sobre as alterações do vencimento.

Art. 123. Fica assegurado aos servidores efetivos e estabilizados a incorporação dos percentuais adquiridos a título de adicional por tempo de serviço, que tenham por fundamento o disposto no art. 171 da Lei nº 969, de 26 de novembro de 1993.

Parágrafo único. Fica assegurado, aos servidores efetivos e estabilizados, o computo proporcional de 1/12 avos para cada mês ou fração superior a 14 (quatorze) dias, a título de adicional por tempo de serviço proporcional, a ser calculado até a entrada em vigência da presente Lei.

Subseção IX – Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 124. O servidor efetivo que concluir escolaridade superior a exigida para o ingresso no cargo público, perceberá adicional por conclusão de curso nos seguintes valores:

I – 2% (dois por cento) do vencimento pela conclusão do ensino fundamental;

II – 4% (quatro por cento) do vencimento pela conclusão do ensino médio;

III – 6% (seis por cento) do vencimento pela conclusão de curso pós médio;

IV – 8% (oito por cento) do vencimento pela conclusão de curso de graduação;

V – 10% (dez por cento) do vencimento pela conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

VI – 12% (doze por cento) do vencimento pela conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu - mestrado;

VII – 15% (quinze por cento) do vencimento pela conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu - doutorado;

§ 1º. Somente ensejam a gratificação de que trata este artigo, os cursos reconhecidos pelo órgão competente e aqueles que não constituam requisito para o provimento do cargo público.

§ 2º. Os percentuais descritos neste artigo não se acumulam e o maior absorve o menor.

§ 3º. O adicional previsto nesta subseção não se aplica aos servidores do quadro de pessoal do magistério em razão do disposto no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público de Telêmaco Borba.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 125. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante;

III – à adotante;

IV - paternidade;

V – por acidente em serviço;

VI – por motivo de doença em pessoa da família;

VII – para o serviço militar;

VIII – para concorrer a cargo eletivo;

IX – para tratar de interesse particular;

X – para o desempenho de mandato classista;

XI – por motivo de afastamento do cônjuge;

XII – prêmio por assiduidade;

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 2 (dois) anos, salvo no caso dos incisos VII, X e XI deste artigo, conforme previsto nas Seções correspondentes.

§ 2º. Findo o período de licença, o servidor deverá retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de falta ao serviço neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificativa prevista nesta lei.

§ 3º. Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VIII deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido.

§ 4º. Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão só serão concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo.

Art. 126. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias após o término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 127. O pedido de prorrogação de qualquer licença deverá ser apresentado, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes de findo o prazo respectivo.

Parágrafo único. Contar-se-á como licença o período compreendido entre a data de sua extinção e da publicação do despacho denegatório da prorrogação.

Seção II - Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 128. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, pelo período de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, com base em perícia médica oficial, prevista no art. 245.

§ 1º. O servidor não poderá recusar a inspeção médica, respondendo a processo disciplinar nos termos do Título IV.

§ 2º. Os casos de afastamento, das funções do cargo, superiores a 15 (quinze) dias serão encaminhados ao instituto de previdência.

Art. 129. O processo de licenciamento para tratamento de saúde é sigiloso, devendo os agentes públicos, que dele façam parte, guardar sigilo no que se refere ao tipo de doença descrita no atestado e no laudo médico, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço ou doença profissional.

Art. 130. No curso da licença poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

Parágrafo único. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 131. Caso fique comprovado que o servidor gozou de licença para tratamento de saúde indevidamente, o mesmo estará sujeito ao processo administrativo disciplinar disposto nesta lei.

Seção III - Da Licença à Gestante

Art. 132. Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença deve iniciar-se a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º. Em caso de substituição, o designado perceberá remuneração conforme o disposto no art. 53.

Art. 133. Fica vedada a dispensa da servidora gestante, desde a confirmação da gravidez, até cinco meses após o parto.

Art. 134. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a dispor de 1 (uma) hora diária, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

Seção IV - Da Licença à Adotante

Art. 135. À servidora que adotar ou obter a guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença remunerada conforme segue:

I – a licença maternidade será de 120 (cento e vinte) dias se a criança possuir até 1 (um) ano de idade;

II – a licença maternidade será de 60 (sessenta) dias se a criança possuir de 1 (um) a 4 (quatro) anos de idade;

III – a licença maternidade será de 30 (trinta) dias se a criança possuir de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade;

IV – a licença maternidade será de 30 (trinta) dias se a criança possuir idade superior a 8 (oito) anos de idade e a presença da adotante servidora seja indispensável a adaptação do adotado a convivência familiar;

§ 1º. O prazo de licença tem início a partir da data da obtenção da guarda judicial, provisória ou definitiva, do adotando.

§ 2º. Com a suspensão da guarda judicial deverá a servidora retornar ao exercício do cargo, sob pena de responder pela ausência ao serviço.

Art. 136. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança ou adolescente, e que não for casada ou viver em união estável, terá direito à concessão da licença à adotante nos moldes desta lei.

Seção V - Da Licença-Paternidade

Art. 137. Pelo nascimento de filho, adoção ou guarda judicial de criança, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias.

§ 1º. O prazo de licença tem início a partir do dia do nascimento, da concessão da guarda judicial da criança, da adoção provisória ou definitiva, e deverá ser comprovada com cópia da certidão de nascimento ou do despacho judicial relativo à obtenção da guarda judicial da criança ou do adotando.

§ 2º. Em caso de aborto será concedida licença ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias.

Seção VI - Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 138. Será concedida licença ao servidor acidentado em serviço, com remuneração integral, pelo período de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Os casos de afastamento das funções do cargo, superiores a 15 (quinze) dias, serão encaminhados ao instituto de previdência.

Art. 139. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com o exercício do cargo, na forma da lei.

Art. 140. Equipara-se ao acidente em serviço:

I – a execução de serviço, mesmo que fora do local e horário de trabalho;

II – em viagem a serviço, inclusive para estudo no interesse da Administração, independentemente do meio de locomoção utilizado;

III – no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção;

IV – nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este.

Art. 141. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, com base em perícia médica oficial.

Art. 142. O servidor acidentado em serviço que necessita de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, a conta dos recursos públicos.

Seção VII - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 143. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou convivente, pais, irmãos, filhos, enteados e netos, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário na forma estabelecida nesta lei e em regulamento.

§ 2º. A licença será remunerada pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedente este prazo, sem remuneração.

§ 3º. Em caso de urgência, será aceito laudo ou atestado médico emitido por médico particular ou do serviço público e homologado por junta médica municipal.

§ 4º. A junta médica municipal poderá requerer o comparecimento ao local em que se encontrar o doente.

§ 5º. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I – por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;

II – por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 6º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 7º. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 6º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 5º.

Seção VIII - Da Licença para Serviço Militar

Art. 144. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença remunerada, à vista de documento oficial, que comprove a obrigatoriedade de incorporação ou a matrícula em curso de formação da reserva.

Parágrafo único. Ao servidor desincorporado será concedido prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo, a contar da data de desincorporação.

Seção IX - Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 145. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha

suas funções, terá direito a licença remunerada durante o prazo de desincompatibilização das funções de seu cargo, nos termos previstos na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Seção X - Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 146. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença sem remuneração para o trato de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º. O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença e a avaliação médica, configurando falta os dias em que ele não trabalhar.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 3º. Ao retornar da licença disposta neste artigo, o servidor poderá ser relotado a critério da Administração.

§ 4º. Não se concederá nova licença para tratar de interesse particular antes de decorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior.

Seção XI - Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 147. É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em associação de classe ou sindicato representativo da categoria.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três) servidores por entidade.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição ou prorrogação e por uma única vez.

Seção XII - Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 148. Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo.

§ 1º. A licença dependerá de requerimento devidamente instruído com documento que comprove o deslocamento do cônjuge e vigorará pelo prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º. Findo o prazo do parágrafo anterior deverá o servidor apresentar novo requerimento para a prorrogação da licença, admitida uma prorrogação.

§ 3º. Ao retornar da licença disposta neste artigo, o servidor poderá ser relotado a critério da Administração.

Seção XIII - Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 149. Após cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor efetivo poderá requerer licença-prêmio de 3 (três) meses, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 150. O servidor deve apresentar o pedido de gozo da licença-prêmio no prazo de até 5 (cinco) anos contados da data de aquisição do direito, importando seu silêncio, na perda do direito.

§ 1º. O servidor poderá optar pela conversão do direito da licença prêmio por assiduidade em indenização em pecúnia no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos, a ser paga na rescisão em caso de aposentadoria, desde que tenha se manifestado formalmente no prazo estabelecido no caput do artigo.

§ 2º. Optando o servidor pela conversão em pecúnia haverá renúncia ao gozo devendo permanecer em efetivo exercício.

§ 3º. Em caso de falecimento do servidor, a indenização será em pecúnia no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos, a ser paga juntamente com as verbas rescisórias.

Art. 151. O servidor perderá o direito a licença-prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

- I - sofrer a penalidade administrativa de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude das licenças previstas no art. 125, VI, IX, X e XI;
- III - sofrer condenação criminal por sentença definitiva;
- IV - tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo, correspondendo a cada 5 (cinco) dias de atraso a uma falta injustificada, observado o inciso III do art. 88.

Parágrafo único. O servidor somente iniciará a contagem de novo quinquênio aquisitivo, após findo o quinquênio durante o qual perdeu o direito a licença prêmio.

Art. 152. O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Seção I - Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 153. O servidor poderá ser cedido, a critério da administração, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - para o exercício de cargo efetivo com funções equivalentes às desempenhadas em seu cargo de origem.

§ 1º. A cessão será formalizada em termo específico firmado pelas autoridades competentes do órgão ou entidade cedente e cessionário.

§ 2º. O ônus da remuneração e encargos será do órgão ou entidade cessionário, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo.

Seção II - Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 154. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

- a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo de Vice-Prefeito aplica-se a norma disposta no inciso II.

CAPÍTULO VI DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 155. É assegurado ao servidor requerer ao Poder Público em defesa de direito ou de interesse legítimo, independentemente de qualquer pagamento.

Art. 156. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 1º. O chefe imediato do requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias, após o recebimento do requerimento, para remetê-lo à autoridade competente.

§ 2º. O requerimento será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo em casos que obriguem a realização de diligência ou estudo especial, quando o prazo máximo será de 90 (noventa) dias.

Art. 157. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 158. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 159. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou ciência pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a decisão será afixada no quadro próprio de avisos da unidade administrativa ou entidade a que pertence o servidor.

Art. 160. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, mediante fundamentação.

Parágrafo único. Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 161. O direito do servidor de requerer junto à Administração Pública prescreve em:

- I - 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, de cassação de aposentadoria, aos que coloquem o servidor em disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II - 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1º. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 162. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração e devendo ser suscitada de ofício a qualquer tempo.

Art. 163. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 164. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza, sem preferências pessoais:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - guardar sigilo dos assuntos da Administração Pública sempre que exigido em lei;
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
- VIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual no serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - testemunhar, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;
- XIV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- XVI - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;
- XVII - colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
- XVIII - providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;
- XIX - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente;
- XX - fazer uso do equipamento de proteção individual sempre que exigido em norma regulamentar.

§ 1º. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§ 2º. Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação verbal ou escrita a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 165. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - recusar fé a documentos públicos;
- III - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- IV - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
- V - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII - coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- IX - retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;
- X - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de

sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

XI – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

XII – coagir ou assediar outro servidor para receber favores de qualquer espécie;

XIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

XIV – participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XV – atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou convivente;

XVI – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVIII – proceder de forma desidiosa;

XIX – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XX – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XXI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXII – praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXIII – acumular cargos na forma vedada nesta lei.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 166. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 167. A indenização de prejuízo dolosamente causado pelo servidor ao Erário será paga de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assumira a responsabilidade pelos atos praticados.

§ 1º. Comprovada a falta de recursos para indenizar os danos causados na forma do caput deste artigo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 91, aplicando-se ao valor devido os índices oficiais de correção monetária.

§ 2º. Os prejuízos causados pelo servidor por culpa, negligência ou imperícia serão indenizados na forma do art. 85.

§ 3º. Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

§ 4º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores na forma da lei civil.

§ 5º. A Administração Pública poderá celebrar acordo administrativo com o servidor para o pagamento de indenizações na forma do regulamento.

Art. 168. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 169. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação da disponibilidade ou de aposentadoria;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - medida cautelar de suspensão do pagamento da remuneração.

Art. 170. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º. As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 171. A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 165, incisos I a V, e de inobservância de dever funcional previsto no art. 164 e nas demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 172. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

§ 1º. O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do(s) dia(s) de trabalho, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 173. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 174. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública, na forma da legislação federal;

II - abandono de cargo, observado o art. 179;

III - inassiduidade habitual, observado o art. 180;

IV - improbidade administrativa, na forma da legislação federal;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição pública;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;

XIII - transgressão ao art. 165, incisos XI a XXIII;

XIV - reincidência de 3 (três) ou mais faltas punidas com suspensão, observado o disposto no art. 172.

Art. 175. Será cassada a disponibilidade ou a aposentadoria do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 176. A destituição de servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, será

aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 177. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão implica o ressarcimento ao Erário, quando for o caso, sem prejuízo de ação penal e cível cabível.

Art. 178. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão por infringência ao art. 174, incisos I, IV, VIII, IX, X, XI e XIII, e ao art. 165, XII, XIII, XVI, XXII incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município.

Art. 179. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 180. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 181. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade e suspensão superior a 10 (dez) dias de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão;

III - pelos Secretários Municipais, quando se tratar de suspensão de até 10 (dez) dias;

IV - pelos dirigentes de unidades administrativas, em casos de advertência.

Art. 182. A ação disciplinar prescreverá em:

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de disponibilidade e de aposentadoria;

II - 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data da ocorrência do fato ou do seu conhecimento.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Disposições Gerais

Art. 183. O processo administrativo disciplinar, em sentido amplo, é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou relacionada com o cargo que ocupa, compreendendo:

I - a sindicância;

II - o processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O regulamento deverá detalhar os procedimentos da sindicância e do processo administrativo disciplinar.

§ 2º. Conforme indicação do Prefeito, a Comissão de Sindicância ou a Comissão Disciplinar dedicará tempo integral aos seus trabalhos, sendo o servidor dispensado do exercício das funções do seu cargo efetivo.

§ 3º. A Administração Pública disponibilizará os recursos adequados ao desenvolvimento dos trabalhos e o cumprimento das diligências que se fizerem necessárias.

§ 4º. A desídia na apuração e penalização dos servidores acusados em sindicância ou processo administrativo disciplinar importa na tipificação capitulada no art. 165, inciso XVIII.

Art. 184. O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente à autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 185. As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Seção II - Do Afastamento Preventivo

Art. 186. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo dos respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III - Da Sindicância

Art. 187. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 188. São competentes para instaurar sindicância:

I - os Secretários Municipais;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 189. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

I - a determinação de apuração pela Comissão de Sindicância;

II - o fato;

III - a tipificação;

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até 10 (dez) dias da data da intimação;

V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder 10 (dez) dias do prazo para apresentação da defesa escrita;

VI - determinação de prazo para a decisão da Comissão de Sindicância, que não poderá exceder a 10 (dez dias) da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até 20 (vinte) dias.

§ 1º. A Comissão de Sindicância será constituída de forma permanente, composta por 3 (três) servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º. Os membros da Comissão de Sindicância terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.

§ 3º. Não poderá participar da Comissão de Sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade ou inimizade.

§ 4º. Os membros da Comissão de Sindicância não poderão possuir o grau de parentesco mencionado no § 3º.

§ 5º. O acusado deverá indicar seu advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

Art. 190. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 10 (trinta) dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a 10 (dez) dias ou de demissão.

Art. 191. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

Seção IV - Do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 192. O processo administrativo disciplinar precederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de disponibilidade ou de aposentadoria.

Art. 193. A instauração de processo administrativo disciplinar é da competência:

I - do Prefeito Municipal;

II - do Presidente da Câmara Municipal;

III - do Procurador Geral do Município;

IV - dos dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Art. 194. O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma Comissão Disciplinar, de caráter permanente, composta de 5 (cinco) servidores efetivos, designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles Procurador Municipal encarregado de presidir os trabalhos.

§ 1º. Os membros da Comissão Disciplinar terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.

§ 2º. Não poderá participar da Comissão Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade ou inimizade.

§ 3º. Os membros da Comissão Disciplinar não poderão possuir o grau de parentesco mencionado no § 2º.

§ 4º. O acusado deverá indicar seu advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

Art. 195. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 196. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a expedição de ato que determina a apuração pela Comissão Disciplinar;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 197. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que dependam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão serão registradas em ata de audiência que deverá detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.

Subseção II - Do Inquérito

Art. 198. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 199. O acusado poderá indicar advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

Art. 200. Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrará o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução, abrindo-se oportunidade de apresentação de defesa para a alegação de fatos novos.

Art. 201. Recebido pela Comissão Disciplinar o ato de instauração do processo administrativo disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. A Comissão determinará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do termo Inicial, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da citação, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo pelo próprio servidor encarregado de realizar a citação.

Art. 202. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

Art. 203. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 2 (duas) vezes, com intervalo de 5 (cinco) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no Município, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 204. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará o advogado do sindicato ou servidor estável como defensor dativo.

Art. 205. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

Art. 206. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 207. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do

mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, enquanto os servidores públicos federais, distritais e estaduais serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencem.

Art. 208. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º. O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

§ 3º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 209. Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º. No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório sem intervir em seu andamento.

Art. 210. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra credenciado pelo Município.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 211. Apreciada a defesa e concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 212. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Subseção III - Do Julgamento

Art. 213. No prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 214. A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Parágrafo único. Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 215. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. Na hipótese do caput deste artigo, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

§ 2º. As diligências determinadas na forma do § 1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

§ 4º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 216. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público e der causa à prescrição de que trata o art. 182 será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 217. Quando a infração estiver capitulada como crime, uma cópia do processo administrativo disciplinar será remetida ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando em traslado na repartição.

Art. 218. O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 219. Serão assegurados transporte e alimentação:

I - aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de diligência essencial para esclarecimento dos fatos;

II - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.

Subseção IV - Da Revisão do Processo

Art. 220. Observada a prescrição administrativa, o processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família até 3º grau poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 221. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 222. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, Presidente da Câmara Municipal, Procurador Geral do Município ou dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. Recebida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de nova Comissão, da qual não podem participar membros da Comissão que efetuou o julgamento.

Art. 223. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 224. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. A Comissão Revisora encaminhará seu relatório final ao Prefeito Municipal opinando sobre a procedência do pedido de revisão.

Art. 225. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão Disciplinar.

Art. 226. O julgamento do pedido de revisão é de competência do Prefeito Municipal, do Presidente da Câmara Municipal, do Procurador Geral do Município e dos dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 227. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada,

restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

TÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 228. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições do regime administrativo previsto neste Título.

Parágrafo único. O contratado temporariamente, nos moldes desta lei, é considerado servidor temporário municipal.

Art. 229. A contratação de servidor temporário somente poderá ser realizada nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público enumeradas neste artigo, desde que não possam ser satisfeitas pela Administração com os recursos de pessoal disponíveis:

- I - casos de emergência ou calamidade pública;
- II - combate a surtos epidêmicos;
- III - execução de programas especiais de trabalho, instituídos para atender demandas de caráter temporário;
- IV - realização de campanhas de saúde pública de caráter eventual e temporário;
- V - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;
- VI - substituição de servidor efetivo afastado do exercício das funções do cargo;
- VII - desempenho das funções previstas para cargo efetivo vago, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público válido ou servidores em disponibilidade, para ocupar o cargo vago.

Art. 230. A contratação por tempo determinado não poderá exceder os seguintes prazos:

- I - de seis meses, no caso dos incisos I, II, III e VII, admitida uma única prorrogação por esse período.
- II - de um ano, no caso dos incisos V e VI, admitida a prorrogação do contrato enquanto vigorar o convênio, ajuste ou acordo, ou perdurar o motivo de afastamento do cargo público.

Parágrafo único. Com a vacância do cargo público, no caso do inciso VI, do art. 229, será admitida apenas uma prorrogação do contrato vigente pelo período de seis meses.

Art. 231. Os servidores temporários fazem jus aos direitos previstos nos incisos IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, do art. 7º, da Constituição Federal, na forma nesta lei.

Parágrafo único. Os servidores temporários farão jus aos seguintes direitos, na forma prevista nesta lei:

- I - abonos concedidos aos servidores do órgão ou entidade contratante;
- II - afastamento decorrentes de casamento ou luto;
- III - direito de petição.

Art. 232. O recrutamento de servidor contratado por tempo determinado será feito mediante processo seletivo, adequado às características e motivos da contratação, prescindindo da realização de concurso público.

§ 1º. O processo seletivo será realizado por meio da aplicação de provas e análise de currículos.

§ 2º. Poderá ser dispensado o processo seletivo no caso do inciso I do art. 229.

§ 3º. Em casos de urgência na contratação, excepcionalmente, o processo seletivo poderá ser realizado apenas com a análise de currículos.

§ 4º. O processo seletivo será publicado pela Administração, na forma de edital, atendidos os seguintes pressupostos de validade:

- I - motivação da necessidade da contratação;
- II - estabelecimento de critérios objetivos de avaliação;
- III - relação das funções públicas a serem exercidas pelos contratados e especificação da escolaridade exigida;
- IV - prazo de duração do contrato, carga horária, local de prestação do serviço e remuneração;
- V - total da despesa prevista para as contratações.

§ 5º. Os aprovados no processo seletivo deverão submeter-se a exame médico admissional realizado por médico da rede municipal ou por médico credenciado pela Administração, dispensado no caso do inciso I do art. 229.

§ 6º. O contrato por tempo determinado deverá ser publicado com a indicação, de forma resumida, do disposto nos incisos I, III, IV e V do caput, e a lista de servidores contratados, com seus correspondentes níveis de escolaridade.

Art. 233. As contratações por tempo determinado deverão ser solicitadas ao Prefeito pelos Secretários Municipais, dirigentes de autarquias ou fundações públicas, por meio de ofício onde constem:

- I - justificativa sobre a necessidade da contratação;
- II - caracterização da temporariedade da contratação;
- III - funções a serem exercidas, carga horária exigida, local de prestação do serviço e remuneração proposta;
- IV - estimativa dos custos da contratação, origem e disponibilidade dos recursos necessários.

Parágrafo único. A Administração poderá alterar unilateralmente o local de prestação do serviço.

Art. 234. A remuneração prevista para o servidor temporário corresponderá ao valor fixado para o nível inicial do cargo efetivo correspondente às funções a serem desempenhadas.

§ 1º. No caso de as funções exercidas temporariamente não corresponderem às funções de cargo efetivo, a remuneração deverá ser fixada em valor situado entre o menor e maior vencimento previsto para cargos com os mesmos requisitos de escolaridade, observadas as condições do mercado de trabalho.

§ 2º. Na contratação de servidor temporário para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para os servidores efetivos, a remuneração será aumentada ou reduzida, proporcionalmente às horas acrescidas ou subtraídas.

Art. 235. As contratações temporárias deverão ser realizadas com o prévio cumprimento das exigências da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

§ 1º. Os gastos públicos provenientes da remuneração dos contratados temporariamente são considerados despesas de pessoal do órgão contratante, nos moldes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

§ 2º. Não são consideradas despesas de pessoal do Município aquelas custeadas com o repasse de verbas de outro ente federado, com a finalidade remuneratória, por força de convênio, acordo ou ajuste.

Art. 236. O servidor temporário deverá ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social durante a vigência do contrato.

Art. 237. Ao servidor temporário aplicam-se as normas desta lei referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos.

Parágrafo único. As infrações cometidas pelo servidor temporário serão apuradas mediante processo administrativo sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 238. É vedada a nomeação ou designação de servidor temporário para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em caráter de substituição.

Art. 239. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, por ato da Administração em razões do interesse público ou vontade das partes.

§ 1º. A extinção do contrato gera a obrigação de pagamento do saldo dos dias trabalhados, décimo terceiro salário proporcional e férias proporcionais.

§ 2º. A extinção do contrato por vontade das partes deve ser comunicada com antecedência de quinze dias, sob pena do pagamento ou retenção de indenização correspondente à metade do valor da remuneração mensal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 240. O Prefeito Municipal estabelecerá, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente lei.

Art. 241. Aplica-se este Estatuto também aos servidores do Poder Legislativo Municipal, das autarquias e fundações públicas municipais, cabendo ao Presidente da Câmara e dirigentes das autarquias e fundações exercer as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, observadas as normas instituidoras e organizadoras dessas entidades.

Art. 242. Aplica-se o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias aos servidores municipais que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 243. Os atuais ocupantes de cargos em comissão do Poder Executivo e Poder Legislativo serão chamados para, em 30 (trinta) após a publicação desta Lei, assinarem Declaração que não se enquadram nas vedações previstas no § 3º do Art. 5º da presente Lei.

Parágrafo único. Aqueles que deixarem de assinar a Declaração e os que estiverem enquadrados nas vedações mencionadas deverão ser exonerados sumariamente sob pena de responsabilidade das autoridades contratantes.

Art. 244. Para os efeitos previstos neste Estatuto e das demais leis que disponham sobre servidores públicos, consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e dos filhos, quaisquer pessoas que comprovadamente vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge o convivente que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 245. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 6 (seis) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 246. Para os efeitos previstos neste Estatuto e nas demais leis municipais, os exames médicos serão obrigatoriamente realizados por servidor titular do cargo efetivo de médico ou, na falta deste, por médico credenciado pela Administração Municipal.

§ 1º. Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Em caso de urgência, será aceito laudo ou atestado médico emitido por médico particular ou do serviço público e homologado por junta médica municipal.

§ 3º. Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a perícia médica poderá solicitar a participação de junta médica especializada para proceder ao exame.

§ 4º. O servidor não poderá recusar a submeter-se à inspeção médica, sob pena de aplicação do disposto no art. 164, XIX.

Art. 247. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial e prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte o vencimento que incidir em sábado, domingo, feriado, ponto facultativo ou dia em que, por qualquer motivo, não houver expediente na repartição pública.

Parágrafo único. Os prazos pendentes de publicação serão dilatados de tantos dias quantos forem relativos ao atraso na circulação de órgão oficial.

Art. 248. Poderão ser instituídos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, na forma do regulamento, os seguintes incentivos funcionais:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam a melhoria da qualidade do serviço público, o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio ao servidor, conforme disposto em decreto.

Art. 249. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) de descontinuar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições dos filiados definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 250. A Administração deverá rever seus atos quando eivados de ilegalidade, operando-se a prescrição administrativa no prazo de 5 (cinco) anos contados da data do ato viciado.

Art. 251. O dia 5 de julho será comemorativo do servidor público municipal sendo ponto facultativo.

Art. 252. Os benefícios previdenciários dos servidores públicos serão concedidos nos termos da Constituição Federal e legislação previdenciária federal e municipal.

Art. 253. Havendo necessidade de complemento de vencimento para os fins de assegurar que nenhum servidor perceba remuneração inferior ao salário mínimo nacional, fica o Chefe do Poder Executivo, o Presidente da Câmara e os dirigentes das autarquias e fundações públicas autorizados a efetuar o pagamento do complemento, independente de autorização específica.

Art. 254. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios em cada exercício.

Art. 255. Esta lei entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, após a sua publicação.

Parágrafo único. O efeito financeiro do adicional por conclusão de curso, instituído pelo art. 124, será concedido aos servidores na competência de março de 2013.

Art. 256. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei no 969 de 26 de novembro de 1993 e suas alterações posteriores através das leis nº 985, de 04 de maio de 1994 e nº de 1054, de 15 de março de 1996.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 05 de abril de 2012.

Irineu Gobo Filho
Secretário Municipal de Administração

Arnaldo José Romão
Procurador Geral do Município

Eros Danilo Araújo
Prefeito Municipal