



GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 5.505, DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS PLANOS SETORIAIS DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DIRETRIZES DOS PLANOS SETORIAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	5
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES	8
CAPÍTULO III DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO	10
CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	11
CAPÍTULO V DO INGRESSO POR CONCURSOS PÚBLICOS	13
CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	14
CAPÍTULO VII DA NOMEAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO PÚBLICO	20
CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS	22
CAPÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA	22
SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	23
SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL	23
SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	24
SEÇÃO IV DAS SELEÇÕES COMPETITIVAS INTERNAS E ABERTAS	25
CAPÍTULO X DA AMPLIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	25
CAPÍTULO XI DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO	26
CAPÍTULO XII DA REMUNERAÇÃO	27
CAPÍTULO XIII DO ENQUADRAMENTO	28
CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	28
CAPÍTULO XV DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO	29
CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	29
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	29
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	30
SEÇÃO I DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	30
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	32
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	32
SEÇÃO I DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	32
CAPÍTULO II DO REGIME FUNCIONAL	33
SEÇÃO I DO INGRESSO NO QUADRO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	33
SEÇÃO II DO EXERCÍCIO	34
SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO	35
CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	36
SEÇÃO I DO QUADRO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	36
SEÇÃO II DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	41
SEÇÃO III DAS PROGRESSÕES: HORIZONTAL E VERTICAL	41
CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E INCENTIVOS	41
TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DA SAÚDE	41



<u>CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DO PLANO SETORIAL DA SAÚDE</u>	<u>41</u>
<u>SEÇÃO I DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE GESTÃO EM SAÚDE.....</u>	<u>42</u>
<u>CAPÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL</u>	<u>43</u>
<u>SEÇÃO I DO INGRESSO NO QUADRO DA SAÚDE</u>	<u>43</u>
<u>CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS</u>	<u>43</u>
<u>CAPÍTULO VI DO REGIME BÁSICO E DO ESPECIAL</u>	<u>44</u>
<u>CAPÍTULO VII DOS PLANTÕES EM SAÚDE</u>	<u>44</u>
<u>CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAÚDE</u>	<u>44</u>
<u>SEÇÃO I DO QUADRO.....</u>	<u>44</u>
<u>TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	<u>47</u>
<u>SEÇÃO I DAS CARREIRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS</u>	<u>47</u>
<u>TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL</u>	<u>49</u>
<u>CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	<u>49</u>
<u>CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO</u>	<u>49</u>
<u>CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL</u>	<u>52</u>
<u>TÍTULO VI DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES</u>	<u>53</u>
<u>CAPÍTULO I DO ADICIONAL CAPACITAÇÃO PERMANENTE - ACP</u>	<u>53</u>
<u>CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO A PRODUÇÃO - GEP</u>	<u>53</u>
<u>CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À PRODUTIVIDADE.....</u>	<u>55</u>
<u>CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL.....</u>	<u>56</u>
<u>TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</u>	<u>57</u>
<u>ANEXO I.A – PADRÃO</u>	<u>60</u>
<u>QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES.....</u>	<u>60</u>
<u>ANEXO II – A</u>	<u>64</u>
<u>QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.....</u>	<u>64</u>
<u>QUADRO DE CARGOS/CARREIRAS, NÍVEIS, REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E DESCRIÇÕES SUMÁRIAS.....</u>	<u>64</u>
<u>ANEXO II – A (CONTINUAÇÃO)</u>	<u>66</u>
<u>QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>	<u>66</u>
<u>QUADRO DE CARGOS/CARREIRAS, NÍVEIS, REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E DESCRIÇÕES SUMÁRIAS</u>	<u>66</u>
<u>ANEXO II – B</u>	<u>67</u>
<u>QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO PÚBLICA</u>	<u>67</u>



<u>QUADRO DE REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES</u>	
<u>SUMÁRIAS</u>	<u>67</u>
<u>ANEXO II – C</u>	<u>68</u>
<u>QUADRO GERAL DA SAÚDE.....</u>	<u>68</u>
<u>QUADRO DE REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES</u>	
<u>SUMÁRIAS.....</u>	<u>68</u>
<u>ANEXOII – D70</u>	
<u>QUADRO GERAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.....</u>	<u>70</u>
<u>QUADRO DE REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES</u>	
<u>SUMÁRIAS.....</u>	<u>70</u>
<u>ANEXO II – E</u>	<u>71</u>
<u>QUADRO GERAL DA SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.....</u>	<u>71</u>
<u>QUADRO DE REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES</u>	
<u>SUMÁRIAS.....</u>	<u>71</u>
<u>ANEXO II.F – PISO</u>	<u>72</u>
<u>QUADRO DE PROFISSÕES COM PISO DE VENCIMENTOS.....</u>	<u>72</u>
<u>QUADRO DE REQUISITOS, FUNÇÕES, CORRELAÇÕES, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES</u>	
<u>SUMÁRIAS</u>	<u>72</u>
<u>ANEXO III – A</u>	<u>74</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.....</u>	<u>74</u>
<u>ANEXO III – B</u>	<u>76</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....</u>	<u>76</u>
<u>ANEXO III – C</u>	<u>77</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DA SAÚDE</u>	<u>77</u>
<u>ANEXO III – D</u>	<u>78</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS</u>	<u>78</u>
<u>ANEXO III – E</u>	<u>79</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DA SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL</u>	<u>79</u>
<u>ANEXO III.F – PISO</u>	<u>80</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DE PROFISSÕES COM PISO DE VENCIMENTOS</u>	<u>80</u>
<u>ANEXO IV – C.S.I.</u>	<u>81</u>
<u>QUADRO DE VAGAS DE CARGOS SEM INGRESSO</u>	<u>81</u>
<u>ANEXO V</u>	<u>82</u>
<u>VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO</u>	
<u>PROFISSIONAL.....</u>	<u>82</u>
<u>ANEXO VI-A</u>	<u>83</u>
<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO</u>	
<u>GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.</u>	<u>83</u>
<u>ANEXO VI-B</u>	<u>193</u>
<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO</u>	
<u>GERAL DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.</u>	<u>193</u>
<u>ANEXO VI - C</u>	<u>227</u>



<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA SAÚDE.</u>	<u>227</u>
<u>ANEXO VI - D</u>	<u>284</u>
<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.</u>	<u>284</u>
<u>ANEXO VI - E</u>	<u>297</u>
<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.</u>	<u>297</u>
<u>ANEXO VI - F</u>	<u>303</u>
<u>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES SEM INGRESSO - CSI.</u>	<u>303</u>



LEI N. 5.505, DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a organização dos Planos Setoriais de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários da Prefeitura Municipal de Itabira e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DIRETRIZES DOS PLANOS SETORIAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários (PCCVS) que se institui nesta lei tem por objetivo a eficiência e a continuidade das ações do Executivo e a valorização dos servidores através de sua profissionalização e pela adoção:

I - dos critérios de ingresso e do desenvolvimento nas carreiras do serviço público;

II - de um sistema de remuneração que acompanhe o desenvolvimento pessoal dos servidores durante sua vida funcional, oportunizando e facilitando-lhes os estudos e o aprendizado profissional, permitindo-lhes o acesso a níveis superiores do mesmo cargo; e

III - da organização de carreiras técnicas específicas para serviços de natureza diferenciada, nos moldes da legislação federal e instruções de órgãos superiores tais quais a Administração Geral, a Educação, a Saúde, o Desenvolvimento Social e os Direitos Humanos e a Segurança, a Mobilidade e a Defesa Civil.

Parágrafo único. São anexos desta lei:

I - Anexo I.A: Padrão - Quadro de Organização de Vencimentos e Progressões;

II - Anexo II.A: Quadro Geral da Administração Geral - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias (Continuação);



III - Anexo II.B: Quadro Geral da Educação - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias;

IV - Anexo II.C: Quadro Geral da Saúde - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias;

V - Anexo II.D: Quadro Geral do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias;

VI - Anexo II.E: Quadro Geral da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias;

VII - Anexo II.F: Quadro de Profissionais com Piso de Vencimentos - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias;

VIII - Anexo III.A: Quadro de Vagas da Administração Geral;

IX - Anexo III.B: Quadro de Vagas da Educação Pública Geral;

X - Anexo III.C: Quadro de Vagas da Saúde Geral;

XI - Anexo III.D: Quadro de Vagas do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos Geral;

XII - Anexo III.E: Quadro de Vagas da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil Geral;

XIII - Anexo III.F: Quadro de Vagas de Profissões com Piso de Vencimento;

XIV - Anexo IV: Quadro Geral de Cargos sem Ingresso - Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias, Descrições Sumárias e Quadro de Vagas;

XV - Anexo V: Valores Gratificação Prêmio Pró-família e Abono de Estímulo de fixação profissional;

XVI - Anexo VI.A: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral da Administração;



XVII - Anexo VI.B: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral da Educação Pública;

XVIII - Anexo VI.C: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral da Saúde;

XIX - Anexo VI.D: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

XX - Anexo VI.E: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil;

XXI - Anexo VI.F: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral das Profissões com Piso de Vencimento; e

Anexo VI.G: Descrição dos Requisitos e Atribuições Detalhadas dos Cargos e Funções do Quadro Geral dos Cargos sem Ingresso.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ficam instituídas as diretrizes e normas gerais para a consolidação dos PCCVS da Prefeitura Municipal de Itabira, estabelecendo que os gestores municipais cumprirão a implementação de políticas que incentivem a integração das diversas áreas nas ações e programas desenvolvidos.

Parágrafo único. As disposições da presente lei não se aplicam às carreiras que não estejam listadas em seus anexos.

Art. 3º Os planos de carreiras serão instituídos de forma setorial para a Administração Geral (PCCVS-AG), a Educação Pública (PCCVS-E), a Saúde (PCCVS-SUS), o Desenvolvimento Social e os Direitos Humanos (PCCVS-DSDH), a Segurança, a Mobilidade e a Defesa Civil (PCCVS-SMDC), os Cargos com Piso (PCCVS-Pisos) e Cargos sem Ingresso (PCCVS-CSI), observadas as mesmas estruturas e formas de desenvolvimento, com garantia de valorização do servidor público, de iguais oportunidades de profissionalização e evolução funcional pelo merecimento e qualificação, regularmente apurados em processo de avaliações periódicas, com critérios de habilidades, atitudinais e de produtividade.

Art. 4º São princípios para a instituição dos PCCVS do Município:



I - universalidade dos planos de carreira para as áreas nomeadas no artigo anterior com alcance a todos os servidores municipais;

II - agrupamento por nível de complexidade, formação profissional dentro de cada área, piso salarial e carreiras em extinção;

III - enquadramento dos cargos/funções de acordo com a evolução na carreira estabelecida ou em desvio de tabela salarial;

IV - acesso às carreiras dos Quadros Permanentes unicamente por concurso público;

V - mobilidade dentro da carreira prevista para o cargo nos planos vertical e horizontal;

VI - instrumentalização dos PCCVS setoriais do Município como gerenciador para a gestão de pessoal e sua integração na estrutura organizacional planejada;

VII - desenvolvimento permanente com oferta direta pela administração ou pela facilitação do acesso a oportunidades de atualização, capacitação, formação e especialização potencializando a utilização da Escola do Servidor - Capacita;

VIII - sistema de avaliação que promova o desenvolvimento profissional e institucional; e

IX - solidariedade entre gestores e servidores públicos em favor da qualidade desejável dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta lei são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis para seu desempenho, responsabilidades, denominação e número fixado em lei sobre o qual se aplica o regime estatutário para provimento efetivo por concurso público ou provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;

II - Carreira: é a trajetória natural do servidor efetivo dentro do serviço público municipal, a partir da sua admissão até o desligamento, sob as normas estabelecidas nos planos com base nesta lei;



III - CSI: é a sigla utilizada para os cargos/funções em que não haverá novos ingressos de profissionais, sendo extintas as vagas que vierem a apresentar vacância;

IV - Enquadramento: é o ato formal através do qual se estabelece a posição do servidor efetivo na carreira, com níveis e graus fixados nesta lei, definindo-lhe a situação jurídico-funcional;

V - Função Gratificada: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, de que a administração se servirá, quando constatada a necessidade de desempenho que fuja àqueles de cargos criados, mas que não justifique, todavia, a criação de novo cargo e cujo recrutamento se limite aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal;

VI - Função Pública: é o conjunto de atribuições que corresponde às inúmeras tarefas objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos ou devido a situações de urgência e emergência, em caráter transitório, devido a vacâncias eventuais, a necessidades de substituições ou a necessidades de eventuais serviços de apoio ou técnicos devido a excepcionalidades ou até que se realize o concurso público nos termos da presente lei;

VII - Graus: são os marcos das progressões horizontais estabelecidos na tabela de vencimentos nominados de IN até K, que também podem ser chamados de referências;

VIII - Interstício: intervalo de tempo necessário entre etapas sucessivas para o procedimento avaliativo;

IX - NFC: é a sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de Nível Fundamental Completo;

X - NFI: é a sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de Nível Fundamental Incompleto;

XI - NFIC: é a sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de Nível Fundamental Incompleto e Completo;

XII - Nível: são designados por algarismos romanos de I a IV nesta lei e pode ser também chamado de Classe, posicionado de forma vertical, demonstrando por meio da tabela de vencimentos a trajetória profissional com possibilidade de crescimento na carreira com base na aquisição de novas habilitações por parte do servidor efetivo;

XIII - NMC: é a sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de Nível Médio Completo;



XIV - NMTC: é sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de nível médio técnico completo;

XV - NSC: é a sigla utilizada para definição do requisito de ingresso nos cargos/função de Nível Superior Completo;

XVI - PAD: é a sigla utilizada em cada quadro de carreira para Padrão de Vencimentos;

XVII - Plano de Carreira Setorial: é o conjunto de cargos estabelecidos em uma mesma carreira, agrupados devido a pertencer ao mesmo grupo de atividade pública municipal;

XVIII - Remuneração: é o vencimento do cargo ou da função acrescidos das vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, de que seja titular o servidor;

XIX - Série: é o termo utilizado para identificar o sequenciamento de graus que estão distribuídos de IN até a letra K;

XX - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

XXI - Vacância: é a diferença de números das vagas criadas em lei e de servidores em exercício regular de cargos efetivos ou em comissão; e

XXII - Vencimento: é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício do cargo/função.

CAPÍTULO III DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 6º Para o provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos e a habilitação estabelecidos para cada cargo e função constantes no Anexo VI desta lei.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal será autorizado pelo prefeito, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vacância e dotação orçamentária para atender às despesas, cuja solicitação para provimento deverá constar:

I - denominação do cargo/função;



II - quantitativo de cargos com suas respectivas funções a serem providos;

III - prazo desejável para provimento; e

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Parágrafo único. O provimento referido no *caput* deste artigo se fará sempre no inicial do nível “I” e do grau “IN”, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

Art. 8º O Quadro de Pessoal da Administração Geral, da Educação Pública, da Saúde, do Desenvolvimento Social e dos Direitos Humanos e da Segurança, da Mobilidade e da Defesa Civil será composto pelos seguintes cargos:

I - Carreira da Administração Geral: Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico Especializado, Analista, Auditor, Contador, Economista, Fiscal, Médico do Trabalho e Procurador Municipal;

II - Carreira da Educação Pública: Agente de Apoio à Educação, Assistente de Educação, Assistente Técnico de Apoio a Educação, Professor, Especialista Multidisciplinar e Especialista em Educação;

III - Carreira da Saúde: Auxiliar de Saúde, Assistente Técnico em Saúde, Auditor-Fiscal, Especialista em Saúde e Médicos;

IV - Carreira do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos: Técnico em Políticas Sociais - Níveis Médio e Superior;

V - Carreira da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil: Agente de Defesa Civil, Agente de Trânsito, Agente de Tráfego e Transportes, Guarda Civil Municipal e Especialista Engenheiro de Trânsito;

VI - Carreira da Educação e Saúde do Grupo de Vencimento com Piso (Pisos): Assistente Técnico em Saúde – Técnico em Radiologia, Assistente Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem ESF e Técnico de Enfermagem do Trabalho, Professor de Educação Básica, Especialista em Educação, Especialista em Saúde – Enfermeiro e Enfermeiro ESF; e

VII - Carreira da Administração Geral e Saúde do Grupo de Cargos sem Ingresso (CSI): Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal - ESF, Auxiliar de Serviços de Apoio Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Telefonista I, Auxiliar de Serviços de Portaria



e Vigilância, Coveiro, Merendeiro, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Auxiliar de Saúde Bucal, Artífice de Obras e Serviços I e II, Eletricista de Autos, Mecânico de Veículos e Máquinas, Oficial Administrativo II, Agente de Serviço de Saúde/Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Agente de Serviço de Saúde/Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Enfermagem ESF, Agente de Compras, Desenhista Técnico, Recreador, Técnico de Contabilidade, Técnico em Eletrotécnica, Fiscal, Fiscal Sanitário, Programador de Sistemas e Professor Municipal.

Art. 9º O provimento em cargo efetivo se dará exclusivamente por aprovação em concurso público, condicionadas a estabilidade e a progressão horizontal à apuração de desempenho em estágio probatório, com duração de 3 anos de efetivo exercício.

§1º Os atos de nomeação e de exoneração de serviços serão assinados pelo prefeito e pelo responsável pela Secretaria de Governança e Administração.

§2º Os atos de admissão e de designação serão assinados pelo responsável pela Secretaria de Governança e Administração.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo são privativos das carreiras e dos atuais servidores já efetivos, aos que venham a efetivar-se através de concurso público a qualquer tempo.

Art. 11. A carreira no serviço público efetiva-se pela progressão horizontal, a cada ciclo trienal, cumpridos os requisitos previstos no art. 9º desta lei, conforme especificado abaixo:

§1º O servidor público que não tenha adquirido estabilidade permanecerá no grau “IN”, até que se completem os requisitos para sua aquisição.

§2º Os graus subsequentes previstos na tabela do Anexo I estão representados pelas letras de “A” a “K” para subsidiar o valor dos vencimentos de desenvolvimento funcional por meio da progressão horizontal, que incidem sobre o vencimento base da série, conforme abaixo:

I - 3 anos e 1 dia a 6 anos de efetivo exercício, grau representado pela letra “A”;

II - 6 anos e 1 dia a 9 anos de efetivo exercício: grau “B”;



- III - 9 anos e 1 dia a 12 anos de efetivo exercício: grau “C”;
- IV - 12 anos e 1 dia a 15 anos de efetivo exercício: grau “D”;
- V - 15 anos e 1 dia a 18 anos de efetivo exercício: grau “E”;
- VI - 18 anos e 1 dia a 21anos de efetivo exercício: grau “F”;
- VII - 21anos e 1 dia a 24anos de efetivo exercício: grau “G”;
- VIII - 24anos e 1 dia a 27anos de efetivo exercício: grau “H”;
- IX - 27 anos e 1 dia a 30anos de efetivo exercício: grau “I”;
- X - 30 anos e 1 dia a 33anos de efetivo exercício: grau “J”; e
- XI - 33 anos e 1 dia a 35 anos de efetivo exercício: grau “K”.

§3º Os servidores estáveis detentores dos cargos de: Assistente Técnico Administrativo I, II e III e Artífice I e II serão enquadrados no nível sequencialmente superior, prerrogativa única e estabelecida exclusivamente para a aplicação desse plano, caso em que, quando do enquadramento, o valor da tabela proposta nesta lei seja inferior ao percebido, estes serão enquadrados no grau equivalente em que seu vencimento se encontra ou no imediatamente subsequente.

§4º Os servidores estáveis pertencentes ao Quadro Permanente da Prefeitura serão enquadrados no grau equivalente em que seu vencimento se encontra ou no imediatamente subsequente, caso o valor da tabela proposta nesta lei seja inferior ao percebido, no prazo de até 90 dias após a sua publicação.

§5º Aos servidores estáveis após a data de publicação desta lei, o período avaliativo para fins de progressão iniciará na data da sua estabilidade e terá o interstício de 365 dias, observando-se o mesmo intervalo para as avaliações subsequentes.

§6º Aos servidores estáveis até a data de publicação desta lei será mantido como período avaliativo, para fins de progressão, o interstício de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

§7º Os demais critérios referentes à concessão de progressão serão previstos em regulamento específico.



CAPÍTULO V DO INGRESSO POR CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 12. Os Concursos Públicos obedecerão às disposições constitucionais e a Legislação Municipal e serão aplicados através de prova escrita, de provas escrita e título, provas práticas, avaliação psicológica, prova de capacidade física e avaliação de formação profissional para aqueles cargos que haja exigência desse desempenho, conforme estabelecido no Anexo VI desta lei.

Art. 13. As provas ocorrerão de acordo com os requisitos e habilitações que estabelecem as necessidades avaliativas previstos no Anexo VI da seguinte forma:

I - provas escritas em caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos/funções;

II - provas de títulos em caráter classificatório;

III - provas práticas em caráter eliminatório e/ou classificatório para cargos/funções que necessitem medição de proficiência;

IV - provas de avaliação psicológica em caráter eliminatório para cargos/funções que necessitem de habilidades psicológicas específicas;

V - provas de capacidade física em caráter eliminatório para cargos/funções que necessitem de capacidade física superior; e

VI - provas de avaliação em formação profissional em caráter eliminatório e/ou classificatório para cargos/funções que necessitem de formação para ingresso.

Art. 14. Durante o treinamento em formação profissional a que se refere o inciso VI do art. 13, o candidato ao cargo de Guarda Municipal receberá uma bolsa-auxílio, no valor equivalente a 1 salário-mínimo a ser regulamentada por Decreto.

§1º O candidato aprovado somente fará jus à bolsa-auxílio enquanto perdurar a formação.

§2º O candidato somente será nomeado caso tenha sido aprovado e classificado na respectiva fase do concurso público à qual se refere o inciso VI do art. 13.

Art. 15. O concurso público terá a validade de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



Art. 16. O prazo de validade do concurso Público, assim como as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, será fixado em edital específico que terá seu extrato divulgado em canais de divulgação oficial da Prefeitura e jornal de grande circulação.

§1º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, ressalvadas as vagas previstas em edital.

§2º Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado, não se nomeará, para o mesmo cargo/função, candidato aprovado em concurso realizado em data posterior.

Art. 17. Os editais de concurso público assegurarão a inscrição das pessoas com deficiência para provimento de cargos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para os quais serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas no edital de concurso, nos termos da lei federal.

Art. 18. Os editais de concurso assegurarão a inscrição das pessoas negras para provimento de cargos públicos, para os quais serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas no concurso que se autodeclarem pretos ou pardos, no ato da inscrição, condicionada a aprovação em banca de avaliação de heteroidentificação.

Parágrafo único. O percentual definido deve ser aplicado em cargos públicos que estabeleçam normativo de quantidade de vagas para os sexos masculino e feminino.

Art. 19. Os editais de concurso público preverão a condição de isenção para os candidatos que não possam arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento de seu sustento próprio e de sua família.

Art. 20. Para os cargos públicos com funções cuja natureza recomende a medida, poderão ser publicadas listagens classificatórias masculinas e femininas, de modo a permitir à administração as convocações conforme o desempenho necessário.

CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



Art. 21. A contratação temporária se dará:

I - pela designação de substituto para servidor afastado temporariamente, sendo vedada a substituição nos casos de licença para trato de interesse particular;

II - pela contratação para atendimento da necessidade de realização de projeto ou serviço de caráter excepcional, quando não se tratar de serviço técnico especializado;

III - no caso de contratação administrativa de professor, por falta de profissional efetivo com igual qualificação;

IV - pela contratação de profissional para o exercício de cargo/função em vacância, até seu provimento através de concurso público;

V - nos casos de contratação para funções em programas de natureza eventual nas áreas de Saúde, de Educação Pública, de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil, enquanto durar a execução desses programas;

VI - na contratação de médico plantonista;

VII - na contratação de médico especialista quando não houver no quadro outros de igual especialização ou, em existindo, que sejam em número insuficiente ao atendimento da demanda respectiva; e

VIII - na contratação de profissional de nível superior e de técnico de nível médio na área de saúde para cobertura de necessidades hospitalares e de urgência.

Art. 22. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República e nas condições e prazos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento desta lei entende-se como excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência ou emergência na realização de serviço público essencial e situações em que a transitoriedade e a excepcionalidade não justifiquem a criação ou ampliação do quadro efetivo.

Art. 23. São casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público:



I - situações de emergência de atividades em saúde pública;

II - situações de emergência e calamidade pública, assim declaradas por Decreto do Poder Executivo;

III - combate a surtos endêmicos e epidêmicos;

IV - garantia da segurança do patrimônio público em situações emergenciais, quando não houver tempo hábil para a realização de concurso público;

V - situações emergenciais de vigilância, inspeção e força tarefa para evitar danos ao meio ambiente, de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;

VI - vacância de cargos públicos após o término do prazo de validade do concurso realizado para provê-los;

VII - admissão de profissionais da educação pública para suprir demandas emergenciais e transitórias decorrentes da expansão das unidades de ensino ou abertura de turmas, projetos específicos e/ou disciplinas experimentais;

VIII - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, para tratar da própria saúde e relativas à gestante e adotante, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;

IX - ausência de candidatos em número suficiente para preenchimento de vagas oferecidas em concurso público ou, ainda, na hipótese de não haver candidatos interessados no provimento dos respectivos cargos para os quais tenham sido aprovados em concurso válido, desde que tenha sido esgotada integralmente a respectiva lista de classificação dos aprovados;

X - admissão de profissionais para cumprimento de convênios e/ou para atender programas transitórios celebrados com o governo federal ou outros entes da federação, pelo período de 1 ano, prorrogável por igual período;

XI - substituição de servidor efetivo ocupante de cargo de nível técnico ou superior, desde que não haja substituto no quadro funcional no caso de readaptação e nomeação para ocupar cargo comissionado;

XII - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação de quadro efetivo; e



XIII - preenchimento devido a aumento transitório e inesperado de serviços públicos, devidamente fundamentado.

§1º As contratações a que se refere o inciso X do caput deste artigo serão vinculadas exclusivamente a um projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da administração pública.

§2º Para os fins do inciso XII do caput deste artigo consideram-se atividades sazonais ou emergenciais aquelas desenvolvidas nas áreas de saúde, de educação pública, de desenvolvimento social e direitos humanos e de segurança, mobilidade e defesa civil.

Art. 24. As contratações deverão ser propostas por despacho motivado e fundamentado do secretário municipal ou equivalente, justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos da presente lei.

Parágrafo único. As contratações serão feitas em conformidade com as necessidades previstas em cada órgão, secretaria ou área, não podendo exceder aos quantitativos fixados por essa lei, ressalvadas as necessidades temporárias devidamente motivadas.

Art. 25. A contratação será feita exclusivamente pelo titular da Secretaria de Governança e Administração, por instrumento contratual, nos termos desta legislação, até a nomeação de servidores aprovados por meio de concurso público, ou quando cessadas as necessidades excepcionais de interesse público, não podendo ultrapassar o período de 1 ano, sendo possível uma prorrogação por igual período.

Art. 26. O vencimento dos profissionais contratados corresponderá ao inicial daqueles fixados para os cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura, quando houver, ou ainda, estabelecido por Decreto nas situações que decorram da excepcionalidade e temporalidade em que não exista previsão de vencimento no PCCVS.

§1º Incidirão sobre os vencimentos dos profissionais contratados os mesmos reajustes e as revisões gerais anuais concedidas aos servidores de provimento efetivo do Município.

§2º Os servidores contratados poderão ter suas jornadas de trabalho organizadas em regime de plantão, podendo perceber eventuais horas excedentes que sejam necessárias ao cumprimento de suas atribuições e necessidades dos serviços e/ou formação de banco de horas na forma da lei e a critério da administração.



Art. 27. As contratações, para atender a necessidade de excepcional interesse público, serão precedidas de Processo Simplificado de Seleção através de prova escrita, de títulos, de provas escrita e/ou de títulos, de provas práticas, de avaliação psicológica, de prova de capacidade física e de avaliação de formação profissional para aqueles cargos que haja exigência desse desempenho, conforme estabelecido no Anexo VI.

§1º Tais processos terão validade de 1 ano prorrogável por igual período, ressalvadas as situações de calamidade, urgência e emergência declaradas em decreto do prefeito.

§2º A validade a que menciona o caput deste artigo refere-se apenas a vigência da lista de classificação.

§3º Tem preferência para a contratação temporária o candidato aprovado em concurso no aguardo de vaga, observada a ordem de classificação no concurso.

§4º Realizado concurso, os aprovados no certame substituirão aqueles servidores contratados.

§ 5º As listagens de candidatos classificados no processo permanecerão vigentes até o termo de sua validade para fins de eventuais substituições decorrentes de afastamentos de servidores.

Art. 28. Estende-se aos profissionais contratados regidos por esta lei os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores efetivos, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município (ESPMI).

Art. 29. É vedada a contratação por meio de Processo Simplificado de Seleção, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de empresas públicas e de concessionárias e permissionárias de serviço público, além de pessoas que estejam recebendo provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público.

§1º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as cumulações permitidas em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

§2º Além da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará em responsabilidade administrativa do contratado, inclusive, se for o caso, na devolução dos valores recebidos.



Art. 30. O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

I - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou de substituição, para o exercício de cargo em comissão, salvo pelo encerramento do contrato; e

II - ser novamente contratado, com fundamento nesta lei, antes de decorridos 12 meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nova aprovação em Processo Simplificado, ou na ausência de interessados, de acordo com a ordem de classificação.

§1º Exceção-se da regra do inciso II as contratações oriundas de processos seletivos simplificados para o quadro da Educação.

§2º A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato ou na declaração de sua insubsistência, além da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 31. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos desta lei, serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar (PAD), concluída no prazo de 60 dias, assegurada a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

Art. 32. A rescisão de contrato fundamentada em prática de ato ilícito funcional gera impedimento de ser contratado pelo Município pelo prazo de 5 anos.

Art. 33. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica, mediante prévia informação do secretário municipal da área solicitante.

Art. 34. O pessoal contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 35. A extinção do contrato, por iniciativa da Administração Pública, antes do prazo contratual, não enseja o direito à indenização.

Art. 36. São vedadas as concessões das seguintes licenças e/ou afastamentos ao contratado:



- I - para prestar serviço militar;
- II - para atividade político partidária;
- III - para exercício de mandato eletivo;
- IV - para desempenho de mandato sindical;
- V - para servir em outro órgão ou entidade;
- VI - para estudo ou missão oficial;
- VII - para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- VIII - para tratar de interesse particular;
- IX - para estudo e cumprimento de estágio; e
- X - por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. Ressalva-se do disposto no inciso X do art. 37 o acompanhamento a filhos menores de 6 anos, limitado a 2 dias por ano.

Art. 37. São direitos dos profissionais ingressantes em função pública:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional por prestação de serviços extraordinário;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - vale-transporte; e
- VII - diária de viagem.



Art. 38. O contrato firmado nos termos desta lei se extinguirá, sem direito à indenização, ressalvadas àquelas por dias trabalhados, gratificação natalina, férias e terço de férias vencidos e proporcionais:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado; e

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.

CAPÍTULO VII DA NOMEAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO PÚBLICO

Art. 39. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação imediata, que obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação, conforme as condições estabelecidas no edital para o preenchimento da vaga correspondente, que ocorrerá dentro do prazo de validade do Concurso.

Art. 40. A nomeação não terá o efeito de vinculação permanente quanto à lotação.

Art. 41. São competentes para dar o exercício as chefias imediatas das unidades ou equipamentos públicos a que o servidor for encaminhado.

Art. 42. Os ocupantes dos cargos/funções públicos estabelecidos nesta lei deverão entrar em exercício em no máximo 15 dias contados a partir do dia subsequente à posse.

Art. 43. A nomeação para o cargo público far-se-á:

I - em caráter probatório, quando se tratar de cargo/função público do Quadro Permanente de Pessoal, observados os requisitos e a habilitação mínimos para sua investidura; e



II - em caráter de chefia, direção e assessoramento, quando se tratar de cargo de provimento em comissão.

Art. 44. Durante o estágio probatório, que terá a duração de 36 meses, o servidor público admitido, no exercício das atribuições específicas do cargo público, deverá satisfazer os requisitos estabelecidos pelo ESPMI e por legislações regulamentares.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas nos âmbitos da Administração Geral, do Sistema Municipal de Educação Pública (SMEP), do Sistema Municipal de Saúde, do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e do Sistema Municipal de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil, e concluída dentro de 35 meses do período probatório para os admitidos.

§2º Será exonerado, na forma e nos casos previstos em lei, o servidor que não satisfizer os requisitos avaliados no estágio probatório, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 45. Os servidores públicos nomeados para cargos públicos de provimento efetivo em virtude de concurso público, aprovados em estágio probatório, são estáveis após 36 meses de efetivo exercício.

§1º O servidor público estável só perderá o cargo público:

I - VETADO

II - mediante PAD em que lhe seja assegurado o direito a ampla defesa e do contraditório.

§2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor público estável, será ele reintegrado, reconduzido ao cargo/função de origem ou mantido como excedente, sem direito à indenização, ressalvadas as verbas de caráter remuneratório referentes ao período em que ficou afastado.

§3º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho aferida pelas chefias imediata e mediata na forma estabelecida pelo ESPMI.

CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS



Art. 46. Os cargos estruturantes das carreiras no serviço público municipal têm competência para o apoio e infraestrutura, ensino e pesquisa, atenção à saúde, fiscalização, desenvolvimento social e direitos humanos, regulação e vigilância, segurança, mobilidade e defesa civil. Cada carreira, com denominação e séries de graus identificados por símbolo de algarismos romanos dentro de uma escala vertical que considera os requisitos, o nível de formação profissional ou acadêmica, o resultado da avaliação de desempenho e o tempo de exercício.

Art. 47. As progressões verticais terão o número representado por algarismo romano do nível definidos de I a IV e o plano horizontal nos termos do art. 11 desta lei, que pontuam a trajetória do servidor público na carreira.

Art. 48. A interseção dos planos horizontal e vertical dentro da carreira estabelecida para os cargos/funções identifica a posição do servidor público e o seu vencimento dentro da Tabela do Quadro de Pessoal, dando-lhe o nível na forma do inciso XVI do art. 5º desta lei e o grau de “IN” a K.

Art. 49. O ingresso na carreira deverá ocorrer no nível I - grau inicial “IN” considerado o padrão indicado para a admissão, conforme a necessidade registrada no Edital de concurso público para seleção de servidor público com formação ou qualificação e pré-requisitos.

Art. 50. Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos, prevista constitucionalmente, para aqueles cujos cargos/funções públicos forem transpostos por correlação aos previstos nos PCCVS setoriais.

CAPÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 51. O desenvolvimento do servidor público municipal na carreira dar-se-á através da progressão horizontal e da progressão vertical na forma prevista no Anexo I desta lei.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



Art. 52. A progressão horizontal é o desenvolvimento do servidor público em linha horizontal, com o crescimento de 5% (cinco por cento) em seu vencimento base, conjugando o interstício 3 anos de efetivo exercício e o merecimento aferido em avaliações de desempenho de acordo com regulamento próprio, conforme a trajetória em Graus organizados de “A” a “K” na forma do Anexo I desta lei.

§1º Para fins da progressão horizontal será necessário o alcance mínimo de 70% (setenta por cento) na média da pontuação de suas 3 últimas avaliações de desempenho.

§2º A omissão da Administração no procedimento de avaliação não prejudicará o servidor efetivo, que terá direito à progressão com base no grau, representada pela letra imediatamente seguinte, conforme Anexo I, inclusive com pagamento retroativo, após o devido processamento da avaliação de desempenho.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 53. A progressão vertical é o progresso de um nível para o outro dentro do mesmo cargo função/carreira, organizada em algarismos romanos na forma prevista no Anexo I desta Lei.

§1º Será concedida mediante o cumprimento de interstício de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, após cumprido o estágio probatório e atendido o requisito de formação, profissionalização e merecimento mínimo de 70% (setenta por cento) obtido na média das avaliações funcionais de desempenho, bem como aprovação em processo de seleção competitiva interna, nos casos em que a mesma for aplicável.

§2º Obtendo a progressão vertical para o nível seguinte de um cargo/função, será preservado o grau alcançado pelo servidor público.

§3º O servidor público que progredir para outro nível dentro do seu cargo/função, em razão do atendimento do pré-requisito de escolaridade, não assumirá o exercício das funções da categoria profissional de sua formação, permanecendo e atuando no mesmo cargo função para o qual foi nomeado.

§4º Para os cargos sem ingresso, previstos no Anexo IV, além dos requisitos previstos no caput, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - para os cargos em CSI com ingresso em nível fundamental incompleto a progressão para o nível II terá como exigência o nível fundamental completo, a



progressão ao nível III terá como exigência o nível médio e para a progressão ao nível IV terá como exigência tempo de serviço de 6 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior;

II - para os cargos em CSI com ingresso em nível fundamental completo a progressão para o nível II terá como exigência o nível médio, a progressão ao nível III terá como exigência o nível médio/técnico e para a progressão ao nível IV terá como exigência tempo de serviço de 6 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior;

III - para os cargos em CSI com ingresso em nível médio a progressão para o nível II terá como exigência o nível médio/técnico na área de atuação, a progressão ao nível III terá como exigência o nível superior na área de atuação e para a progressão ao nível IV terá como exigência tempo de serviço de 6 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior;

IV - para os cargos em CSI com ingresso em nível médio/técnico a progressão para o nível II terá como exigência a 2ª formação do nível médio/técnico ou superior na área de atuação ou similar, a progressão ao nível III terá como exigência o nível superior ou 2ª formação em nível superior ou pós-graduação *lato sensu* com 360 horas na área de atuação ou similar e para a progressão ao nível IV terá como exigência tempo de serviço de 6 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior; e

V - para os cargos em CSI de Professor os requisitos de progressão serão os mesmos estabelecidos na carreira da Educação para o cargo de Professor de Educação Básica.

§5º O servidor público que progredir para outro nível dentro do seu cargo/função, em razão do atendimento do pré-requisito de escolaridade, não assumirá o exercício das funções da categoria profissional de sua formação, permanecendo e atuando no mesmo cargo função para o qual foi nomeado.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 54. O desenvolvimento funcional, progressões horizontais, progressões verticais, e o cumprimento do estágio probatório serão precedidos de processo regular de avaliação de desempenho.

§1º As avaliações de desempenho dentro do ciclo temporal estabelecidos nesta lei serão desenvolvidas na forma de regulamento em Decreto, dividindo-se em:



I - Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para o servidor público em estágio probatório; e

II - Avaliação de Desempenho Individual para o servidor público estável e suas progressões horizontal e/ou vertical.

§2º A insuficiência de desempenho aferida e, de forma recorrente e seguidas por 3 avaliações, obriga à abertura de PAD, para a apuração e eventual exoneração do servidor público, com garantia do contraditório e a ampla defesa, conforme regulamentação própria.

§3º As atividades de qualificação oferecidas e ou validadas pelo próprio município através da Capacita deverão ser consideradas nas avaliações de desempenho.

SEÇÃO IV DAS SELEÇÕES COMPETITIVAS INTERNAS E ABERTAS

Art. 55. As seleções competitivas internas serão obrigatoriamente realizadas no ciclo de 3 anos, sendo adotada avaliação de titulação, que serão abertas para fins de progressões verticais de no mínimo 5% (cinco por cento) do total de vagas por nível e por cargo estabelecido no Quadro Permanente de Pessoal desta lei, podendo chegar a 10% (dez por cento) do total de vagas por cargo, mediante capacidade orçamentária e financeira para suportar as despesas.

§1º Resultando o percentual aplicado no quantitativo de vagas por cargos em número fracionado, estes deverão ser arredondados para número inteiro imediatamente superior.

§2º O processo de seleção competitiva interna terá validade de 3 anos até a realização de novo procedimento pela administração.

§3º Excetuados os cargos do Quadro do Magistério, que possuem regramento próprio, fica autorizada a imediata progressão vertical aos demais servidores, portadores de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu – mestrado ou doutorado, na área de interesse do seu cargo, dispensada a realização de seleção competitiva interna, desde que observado o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) obtido na média das 3 últimas avaliações funcionais de desempenho e respeitados os seguintes tempos:

I - nível II: 6 anos de efetivo exercício do cargo;



II - nível III: 9 anos de efetivo exercício do cargo; e

III - nível IV: 12 anos de efetivo exercício do cargo.

Art. 56. As seleções competitivas internas serão regulamentadas por ato do chefe do Poder Executivo e as normas para sua realização serão publicadas em Edital de Seleção Competitiva Interna a ser divulgado nos meios de comunicação oficial da Prefeitura.

CAPÍTULO X DA AMPLIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 58. A jornada de trabalho dos cargos públicos poderá, por interesse público e acordada entre a administração e o servidor público, ser ampliada para 40 horas semanais, com vencimentos proporcionais, o que deverá constar de ato administrativo formal, sendo fixada por mês e nela incluídos os repousos semanais remunerados.

§1º O pedido de ampliação de jornada de trabalho será regulamentado por decreto, que disporá, consoante ao interesse da Administração Pública, os cargos prioritários, as vagas disponíveis e os critérios objetivos para escolha dos servidores, na hipótese de pluralidade de interessados.

§2º É vedado o deferimento da ampliação de jornada ao servidor que esteja em gozo da jornada reduzida de trabalho, consoante a lei municipal.

§3º A ampliação de jornada dos cargos com jornada regulamentada deverá obedecer aos limites fixados pela legislação federal.

§4º Na hipótese de a legislação federal reduzir a jornada de um cargo público, o servidor em ampliação de jornada retornará imediatamente à jornada de origem, com a imediata cessação dos vencimentos relativos à ampliação de jornada.

§5º O valor pago pela ampliação da jornada de trabalho ao servidor será incorporado para fins de sua aposentadoria e pensão, o que ocorrer primeiro, à razão de 1/30 (um trinta avos) de seu valor para as mulheres, e de 1/35 (um trinta e cinco avos) para os homens, por ano de efetivo exercício em extensão de jornada, contados a partir da alteração da carga horária, até o limite de um inteiro, considerado o valor vigente da ampliação de jornada na data da concessão do benefício previdenciário.

§6º As ampliações de jornada deferidas até a publicação desta lei serão regidas pela legislação aplicável ao tempo de seu deferimento.



§7º Em nenhuma hipótese o servidor será obrigado a aderir à ampliação de carga horária, sendo preservada a carga horária de origem do concurso público prestado.

§8º A ampliação da jornada ocorrerá sempre em observância à capacidade orçamentária e financeira do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO

Art. 59. A quantidade de vagas estabelecida para cada cargo/função será descrita no Anexo III (“A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”) e no Anexo IV desta lei, considerada as novas denominações e o enquadramento dos servidores públicos.

§ 1º As vagas constantes do Anexo III (“A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”) com carga horária de 30 horas, quando da opção do ocupante da vaga pela majoração da jornada para 40 horas serão transformadas em vagas de 40 horas, não gerando vacância.

§ 2º Ocorrendo a vacância das vagas remanescentes de 30 horas semanais essas serão automaticamente transformadas em vagas de 40 horas, para recomposição das vagas no Quadro Permanente de Pessoal.

§ 3º Não se aplica o disposto no presente artigo àqueles cargos/carreiras que tiveram mantidas as jornadas de trabalho, conforme o Anexo II.

Art. 60. Fica estabelecida, para os servidores que tomarem posse nos cargos previstos em concursos públicos realizados após a vigência desta lei, a jornada de 40 horas, conforme o Anexo II.

Parágrafo único. Para os candidatos já aprovados no concurso público do Edital n. 2/2019, que terão respeitadas as jornadas previstas em edital, fica facultada a majoração da carga horária para 40 horas conforme conveniência da Administração.

CAPÍTULO XII DA REMUNERAÇÃO



Art. 61. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos em comissão integrantes do nível 36 será reajustado nas mesmas datas e índices previstos para o cargo de Secretário Municipal.

Art. 62. Fica fixada em 1º de março de cada exercício a data base para a revisão anual dos vencimentos e salários.

Parágrafo único. A revisão geral de vencimentos das categorias que possuam piso nacional, que obrigue a administração pública ao pagamento, quais sejam, aquelas mencionadas no inciso IV do art. 8º desta lei, será realizada pela aplicação do valor financeiro do piso corrigido, através de lei específica.

Art. 63. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo levando todos os seus direitos adquiridos, acrescido pelo percentual de 30% (trinta por cento) a título de gratificação de função.

Art. 64. Aplicam-se aos servidores públicos municipais as garantias estabelecidas nas diretrizes constitucionais quanto a sua remuneração, bem como aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal e pelo ESPMI.

CAPÍTULO XIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 65. Nos PCCVS os cargos e as funções públicas serão renomeados com estrita observância da correlação com aqueles em que se enquadrem os servidores públicos nos termos desta lei, inclusive em relação a aposentados e pensionistas remunerados à conta do tesouro municipal.

§1º Excepcionalmente em caráter transitório, os servidores estáveis ocupantes dos cargos de Assistente Técnico Administrativo I, II e III e Artífice I e II serão enquadrados no nível imediatamente superior, mantendo o grau atual, dispensando quaisquer outros requisitos de progressão vertical, sendo que terá o mesmo direito o servidor que ainda estiver



em estágio probatório na data da sanção desta lei, valendo a progressão automática tão logo termine o estágio probatório, salvo se este não for concluído até o dia 01.12.2026.

§2º Excepcionalmente em caráter transitório, os servidores efetivos ocupantes dos cargos em Quadro de Extinção (QE) serão enquadrados no mesmo nível e grau correspondente ao vencimento base, acrescido do somatório das verbas relativas à progressão, dispensando quaisquer outros requisitos de progressão vertical e nominados como Cargos sem Ingresso (CSI).

§3º Excepcionalmente em caráter transitório, os servidores efetivos serão enquadrados no grau atual a seu vencimento ou imediatamente subsequente, caso o valor da tabela proposta nesta lei seja inferior ao percebido no ato da sanção, dispensando quaisquer outros requisitos de progressão vertical.

Art. 66. Os servidores públicos poderão recorrer do seu enquadramento em até 30 dias contados da publicação do ato.

CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 67. As atribuições gerais dos cargos serão estabelecidas no Anexo II (“A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”), no Anexo IV e no Anexo VI desta lei.

Art. 68. As atribuições específicas dos cargos serão estabelecidas, tendo como base o nome do cargo e a função, o requisito, a habilitação e a jornada constantes do Anexo VI desta lei.

CAPÍTULO XV DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO

Art. 69. A quantidade de vagas estabelecida para cada cargo função será descrita no Anexo III (“A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”) e no Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 70. Ficam criados os cargos constantes do Anexo II (“A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”) e/ou transformados os demais.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 71. A organização do Quadro Setorial da Administração Geral atenderá a todas as áreas que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal com exceção dos cargos privativos da Educação Pública, da Saúde, do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil, em observância às atribuições gerais dos cargos públicos e carreiras em relação ao desempenho de funções Operacionais, de Ofícios Especializados, de Apoio Administrativo, de Monitorias, de Compras, de Fiscalização, de Assistência Administrativa, Técnicas, de Assistência Especializada, de Auditor, de Contador, de Economista, de Analista e de Procurador.

Art. 72. O Quadro de Pessoal da Administração Geral disporá das seguintes carreiras com ingresso, organizados por nível de formação e complexidade, subordinados integralmente às definições contidas no Título I da presente lei:

I - Carreira de Serviços de Assistência Técnica Administrativa (CSATA): corresponde ao nível de vencimentos NMC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei;

II - Carreira de Serviços da Assistência Técnica Especializada (CSATE): corresponde ao nível de vencimentos NMTC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei;

III - Carreira de Serviços de Analista (CSA) - Grupo A de formações: corresponde ao nível de vencimentos NSC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei;

IV - Carreira de Serviços de Auditoria de Controle Interno e Fiscal (CSACIF) - Grupo A: corresponde ao nível de vencimentos NSC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei;

VI - Carreira de Serviços de Auditor Fiscal de Tributos, de Contador e de Economista (CSAFCE) - Grupo D: corresponde ao nível de vencimentos NSC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei;

VII - Carreira de Serviços de Procuradoria (CSP) - Grupo E de categoria: corresponde ao nível de vencimentos NSC, conforme descrito no Anexo II-A desta lei; e



VIII - Carreira de Serviços Médicos (CSM): categoria que corresponde ao nível de vencimentos NSC – Médico do Trabalho, conforme descrito no Anexo II-A desta lei.

Art. 73. O Quadro de Pessoal da Administração Geral disporá ainda sobre os CSI, organizadas por nível de formação e complexidade, subordinadas integralmente às definições contidas no Título I da presente lei:

I - Carreira de Serviços de Serviços Operacionais (CSO): corresponde ao nível de vencimentos NFI, conforme o Anexo IV desta lei;

II – Carreira de Serviços de Oficial Especializado (COE): corresponde ao nível de vencimentos NFC, conforme o Anexo IV desta lei; e

III – Carreira de Serviços de Apoio Administrativo, de Agente de Compras, de Fiscais, de Programadores e de Técnicos (CATAT): corresponde aos níveis de vencimentos NM e NMTC, conforme o Anexo IV desta lei.

Art. 74. A cada carreira corresponderão um ou mais padrões de cargos/funções públicos da mesma área a partir de diferentes exigências de qualificação na forma estipulada nesta lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 75. A CSO desenvolve os serviços de caráter operacional e de ofício para atendimento a todas as áreas da municipalidade, através do desempenho dos seguintes níveis:

I – nível CSO-I: nível que abriga como padrão inicial os servidores públicos admitidos sob exigência de NFI e NFC, relacionados no Anexo IV desta lei;

II – nível CSO-II: nível de progressão vertical para o CSO I que alcançar a formação de NFC para aqueles de ingresso em NFI e NM para aqueles de ingresso em fundamental completo, tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;



III – nível CSO-III: nível de progressão vertical para o CSO II que alcançar NM ou NMT nas áreas de atuação, tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior, considerando o nível médio para o evolutivo de formação daquele servidor ingressante no requisito de NFI, e ainda ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

IV – nível CSO-IV: nível de progressão para o nível CSO III que, alcançando o tempo de 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e for aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 76. A CSATA desenvolve os serviços da burocracia municipal para atendimento a todas as áreas da municipalidade, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - nível CSATA-I: nível que abriga como padrão inicial os servidores públicos admitidos sob exigência de NMC, relacionados no Anexo II-A desta lei;

II - VETADO

III - VETADO

IV - VETADO

Art. 77. A CSATE com ingresso desenvolve os serviços técnicos da burocracia Municipal para atendimento a todas as áreas da municipalidade, através do desempenho do nível/padrão:

I - nível CSATE-I: nível que abriga como padrão inicial os servidores públicos admitidos sob exigência de nível médio técnico completo, nas áreas relacionadas no Anexo II-A desta lei;

II - nível CSATE-II: nível de progressão vertical para o CSATE-I que alcançar a segunda formação técnica ou superior na sua área de investidura no serviço público e tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido o estágio probatório e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - nível CSATE-III: nível de progressão vertical para o CSATE-II que alcançando a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu*, em sua área de investidura na administração, e 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e



IV - nível CSATE-IV: nível de progressão vertical para o nível CSATE-III que alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e for aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 78. A Carreira de Serviços de Nível Superior (CSNS) que se desenvolve através dos cargos públicos de Analistas, de Auditores de Controle Interno, de Auditores Fiscais, de Contadores, de Economistas, de Médicos do Trabalho e de Procuradores para atividades da burocracia municipal e atendimento a todas as áreas da municipalidade, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - nível CSNS-I: nível que abriga como padrão inicial os servidores públicos admitidos na carreira para cargos/funções que exigem NSC nas áreas relacionadas no Anexo II-A desta lei, exigível a inscrição no conselho de classe para os que couber;

II - nível CSNS-II: progressão vertical para o CSNS-I que, alcançando a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu* em sua área de investidura e 3 anos de efetivo exercício das funções e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - nível CSNS-III: progressão vertical para o CSNS-II que alcançar a segunda especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu* na sua área de investidura e 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

IV - nível CSNS-IV: progressão vertical para o nível CSNS-III que alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 79. Após o enquadramento previsto nesta lei para os CSI de níveis médio e técnico previstos no Anexo IV desta Lei, a metodologia de crescimento na carreira deverá seguir a mesma praticada nesta Seção.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS



Art. 80. O presente PCCVS dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Educação Pública do Município, cujos cargos de Magistério e de Apoio à Educação são ocupados pelos servidores atuantes nas unidades escolares, unidades de educação infantil e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação (SME), que por sua condição funcional estão subordinados às normas pedagógicas e aos regulamentos dessa lei, e tem por objetivos:

I - estruturar a carreira do quadro da educação, obedecendo ao regime jurídico estatutário;

II - incentivar a profissionalização do servidor público da Educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no campo da educação;

III - assegurar que a remuneração dos Agentes, Assistentes, Assistentes Técnicos, Professores, Especialistas em Educação e Multidisciplinares seja condizente com os requisitos do cargo e salários praticados; e

IV - garantir a progressão na carreira dos Agentes, Assistentes, Assistentes Técnicos, Professores e Especialistas em Educação e Multidisciplinares de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

Parágrafo único. A valorização dos profissionais de ensino será assegurada através de:

I - capacitação permanente e sistemática de todo o pessoal da Educação, promovida pela SME, pela Capacita e/ou realizada através de convênios;

II - condições dignas de trabalho;

III - perspectiva de progressão na carreira;

IV - realização periódica de concursos públicos, a critério da Administração;

V - promoção na carreira através do critério de aperfeiçoamento profissional atingido; e

VI - garantia plena dos direitos e vantagens previstos em lei para os profissionais da Educação Pública Municipal.



Art. 81. Integra o Quadro de Pessoal da Educação Pública do Município o servidor que exerce a docência, especialistas em educação, atividades meio de apoio educacional e especialistas multidisciplinares no SMEP.

CAPÍTULO II DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I DO INGRESSO NO QUADRO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 82. A nomeação para cargos/funções dos níveis iniciais das carreiras do SMEP depende de habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos, ou provas, títulos e aptidão didática, ou provas, títulos e prova prática.

SUBSEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 83. O concurso público na área da educação destina-se ao preenchimento de vagas e da reserva técnica tanto para unidades de ensino como para lotação no órgão da administração da Educação.

Art. 84. As avaliações para os cargos de Professor e Especialista da Educação e Multidisciplinar serão provas ou provas e títulos, ou provas, provas e títulos e de aptidão didática sendo as primeiras com conteúdo específico teórico e de práticas especializadas, a segunda de resultados da trajetória de formação e experiência profissional, e a terceira de performance didática.

Art. 85. O edital de concurso público especificará títulos e pontuação respectivos, valorizando-os em razão de sua aplicabilidade a área de atuação do profissional, o grau e a carga horária cumprida, e ainda os critérios de avaliação para medição da performance didática.

SEÇÃO II DO EXERCÍCIO



Art. 86. A fixação do local onde o Professor de Educação Básica ou o Especialista em Educação ou Multidisciplinar exercerá as atribuições específicas de seu cargo/função será feita por ato de lotação da SME.

Art. 87. Dá-se a vinculação ao Quadro de Pessoal da Educação Pública do Município nas seguintes hipóteses:

I - nomeação, para cargo do Quadro Permanente da Educação Pública Municipal, em virtude de aprovação em Concurso Público; e

II - nomeação para exercer cargo em comissão dentro do SMEP.

Art. 88. O Professor de Educação Básica ou o Especialista em Educação colocado à readaptação, ficando desvinculado do Quadro da Educação estará sujeito às seguintes restrições:

I - suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da carreira da Educação Pública Municipal;

II - cancelamento do regime especial de trabalho instituído nesta lei;

III - perda do Regime do cumprimento de horas extraclasse, com a alteração do horário de trabalho para que seja compatível com o cargo/função em que for readaptado;

IV - suspensão de contagem de tempo de serviço para fins de adicionais remuneratórios da Educação;

V - cancelamento dos recessos escolares; e

VI - inaplicabilidade das regras de progressão vertical específicas dos professores e especialistas em educação.

Parágrafo único. Excetua-se do inciso III os servidores readaptados até a data de sanção desta lei.

SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO



Art. 89. As atribuições específicas dos Professores de Educação Básica e dos Especialistas em Educação ou Multidisciplinar serão desempenhadas, obrigatoriamente, em regime básico de 30 horas semanais de trabalho por cargo/função.

Art. 90. Ressalvadas as variações que, na prática, se impuserem, o regime básico de 30 horas semanais incluirá os módulos de trabalho, na forma discriminada abaixo e nas resoluções publicadas pela SME.

§1º Para o Professor de Educação Básica que atua nas classes de educação infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental inclusive os de atendimento especializado, a jornada de trabalho de 30 horas semanais, a que se refere o caput deste artigo, será distribuída entre aulas, reuniões pedagógicas e atividades, da seguinte forma:

I - 20 horas destinadas às aulas;

II - 1 hora e 40 minutos destinadas ao intervalo para descanso;

III - 50 minutos destinados às reuniões pedagógicas, que poderão ser realizadas, quinzenalmente, com o dobro da carga horária semanal; e

IV - 7 horas e 30 minutos destinadas às atividades extraclasse.

§2º Para o Professor de Educação Básica que atua nas classes de educação das séries finais do Ensino Fundamental, inclusive aqueles de atendimento especializado, a jornada de trabalho de 30 horas semanais, a que se refere o caput deste artigo, será distribuída entre aulas, reuniões pedagógicas e atividades, da seguinte forma:

I – 16 horas e 40 minutos, totalizando 20 horas/aula destinadas às aulas, com a duração de 50 minutos cada aula;

II – 1 hora e 40 minutos destinados às reuniões pedagógicas, que correspondem a 2 horas/aula;

III – 1 hora e 40 minutos destinadas ao intervalo para descanso;
e

IV – 10 horas destinadas às atividades extraclasse.

§3º A jornada de trabalho do Especialista em Educação e de áreas Multidisciplinares que atuar no SMEP será de 30 horas semanais, distribuídas da seguinte forma:



I – 20 horas destinadas às aulas;

II – 1 hora e 40 minutos destinadas ao intervalo para descanso;

III – 50 minutos destinados às reuniões pedagógicas, que poderão ser realizadas, quinzenalmente, com o dobro da carga horária semanal; e

IV – 7 horas e 30 minutos destinadas às atividades extraclasse.

Art. 91. O Professor de Educação Básica deverá assumir a regência de aulas necessárias ao cumprimento integral da jornada regular de trabalho semanal a que estiver submetido, em quaisquer das atividades, áreas de ensino ou disciplina para as quais tenha habilitação específica.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I DO QUADRO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 92. O Quadro de Pessoal da Educação Pública compõe-se de níveis escalonados dentro das carreiras especificadas nesta seção.

Art. 93. A Carreira de Agente de Apoio à Educação (CAAE) se desenvolve através do cargo público de Agente de Apoio à Educação em NFC para atividades básicas de apoio à educação nas funções de merendeiro e de auxiliar de creche, através do desempenho dos seguintes níveis:

I-CAAE-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação admitidos sob a exigência de NFC;

II-CAAE-II: progressão vertical para o nível I quando alcançar 3 anos de efetivo exercício das funções após cumprido estágio probatório, ter NMC e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III-CAAE-III: progressão vertical para o nível II quando alcançar 3 anos de efetivo exercício das funções no nível anterior, ter NMTC e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e



IV-CAAE-IV: progressão vertical para o nível III para os servidores que alcançarem 6 anos de efetivo exercício das funções no ano anterior e forem aprovados no processo de seleção competitiva interna.

Art. 94. A Carreira de Assistente de Educação (CAE) se desenvolve através do cargo público de Assistente de Educação com NMC, para atividades de Monitor de Creche da Educação Infantil, através do desempenho dos seguintes níveis:

I – CAE-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação admitidos sob a exigência de NMC;

II – CAE-II: progressão vertical para o nível I que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem NMT na área de atuação, 3 anos efetivo exercício das funções no nível anterior, após cumprido estágio probatório, e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna;

III – CAE-III: progressão vertical para o nível II que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem NS na área de atuação, 3 anos efetivo exercício das funções no nível anterior, e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna; e

IV – CAE-IV: progressão vertical para o nível III que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna.

Art. 95. A Carreira de Assistente Técnico de Apoio à Educação (CATAE) se desenvolve através do cargo público de Assistente Técnico de Apoio à Educação em NMTC em Enfermagem para atividades de Assistente de Vida Diária, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - CATAE-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação admitidos sob a exigência da formação de NMTC em Enfermagem;

II - CATAE-II: progressão vertical para o nível I que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem NS na área de atuação, 3 anos efetivo exercício das funções no nível anterior, após cumprido estágio probatório, e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna;

III - CATAE-III: progressão vertical para o nível II que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem o segundo Nível Superior ou Especialização *Lato Sensu* de no mínimo 360 horas nas áreas de atuação, 3 anos efetivo exercício das funções no nível anterior, e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna; e



IV - CATAE-IV: progressão vertical para o nível III que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e serem aprovados no processo de seleção competitiva interna.

Art. 96. A Carreira de Professor de Educação Básica (CPEB) se desenvolve através do cargo público de Professor para as funções de professor de apoio, de educação infantil, de séries iniciais da educação básica, de séries finais da educação básica, de sala de leitura e de atendimento especializado com NFC, através do desempenho dos seguintes níveis:

I – CPEB-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação admitidos sob a exigência de formação de NSC em Pedagogia ou Licenciatura Plena com habilitação para docência em séries iniciais do ensino fundamental para séries iniciais, e Superior Completo Licenciatura Plena com habilitação para docência nas disciplinas do Ensino Fundamental na área específica de atuação; ou Curso superior (Bacharelado ou Tecnólogo), acrescido de curso de formação pedagógica ou Curso Superior com nível médio em magistério (realizado estritamente nos termos da legislação vigente) para graduados não licenciados, com habilitação específica para a docência nas disciplinas do Ensino Fundamental na área específica de atuação, para séries finais;

II - CPEB-II: progressão vertical para o nível I que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem a Especialização Lato Sensu de no mínimo 360horas nas áreas da Educação;

III – CPEB-III: trata-se da progressão vertical para o nível II que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem Especialização Stricto Sensu Mestrado nas áreas da Educação; e

IV – CPEB-IV: trata-se da progressão vertical para o nível III que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem Especialização Stricto Sensu Doutorado nas áreas da Educação.

Art. 97. Professor de Educação Básica - Atendimento Especializado (CPEBAE): a função se desenvolve através do cargo público de Professor de Educação Básica para as funções de professor de Intérprete de Libras e Tecnologias Educacionais para a educação infantil, as séries iniciais da educação básica e as séries finais da educação básica em NSC, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - CPEBAE-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação para as funções de professor de atendimento especializado para a educação infantil, as séries iniciais e as séries finais da educação básica, admitidos sob a exigência de NSC em Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura Plena para ambas as funções, e com Curso Específico de



Qualificação básica em Interpretação e Tradução em Libras e/ou Comunicação Assistiva em Libras, com 180 horas, para a função de Intérprete de Libras;

II - CPEBAE-II: progressão vertical para o nível I que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem a Especialização *Lato Sensu* de no mínimo 360 horas nas áreas da Educação;

III - CPEBAE-III: progressão vertical para o nível II que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem a Especialização *Stricto Sensu* Mestrado nas áreas da Educação; e

IV - CPEBAE-IV: progressão vertical para o nível III que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem Especialização *Stricto Sensu* Doutorado nas áreas da Educação.

Art. 98. A Carreira de Especialista Multidisciplinar (CEM) se desenvolve através do cargo público de Especialista Multidisciplinar para as funções de Assistência Social, de Bibliotecário, de Fonoaudiólogo, de Nutricionista, de Pedagogo, de Psicólogo, de Psicopedagogo e de Terapeuta Ocupacional para a educação infantil, as séries iniciais e as séries finais da educação básica em NSC, através do desempenho dos seguintes níveis:

I – CEM-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação admitidos sob a exigência de NSC na respectiva profissão e registro vigente em conselho de profissão;

II - CEM-II: progressão vertical para o nível I que alcançar segundo Nível Superior ou Especialização *Lato Sensu* de no mínimo 360 horas nas áreas de atuação com Educação, 3 anos de efetivo exercício após cumprido estágio probatório e ser aprovado em Processo de Seleção Competitiva Interno;

III - CEM-III: progressão vertical para o nível II que alcançar a segunda Especialização *Lato Sensu* de no mínimo 360 horas nas áreas de atuação com a Educação, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado em Processo de Seleção Competitiva Interno; e

IV - CEM-IV: progressão vertical para o nível III que abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação que alcançarem 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado em Processo de Seleção Competitiva Interno.

Art. 99. A Carreira de Especialista em Educação (CEE) se desenvolve através do cargo público de Especialista em Educação para a função Pedagógica voltadas



para orientação, supervisão e coordenação escolar para educação infantil, séries iniciais da educação básica e séries finais da educação básica em NSC, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - CEE-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da educação com NSC em Pedagogia com ênfase em Administração, Orientação e Supervisão Escolar e, para as formações em Pedagogia que não contam com ênfase, no mínimo 400 horas em estudos complementares em Administração, Planejamento, Supervisão, Inspeção e Orientação Educacional;

II - CEE-II: progressão vertical para o nível I que alcançar Especialização *Lato Sensu* de no mínimo 360 horas na área da Educação;

III - CEE-III: progressão vertical para o nível II que alcançar Especialização *Stricto Sensu* - Mestrado na área da Educação; e

IV - CEE-IV: progressão vertical para o nível III alcançarem Especialização *Stricto Sensu* - Doutorado na área da Educação.

§1º Para os atuais professores que detenham apenas formação de nível médio em magistério o enquadramento ocorrerá como Professor Nível I, situação em que, após cumprirem o requisito de formação superior, serão automaticamente inseridos na carreira para fins de progressões verticais, por tempo de serviço, merecimento e formação acadêmica.

§2º As vagas decorrentes do enquadramento dos professores com NM serão transpostas para a carreira de Professor de Educação Básica com alcance do requisito de formação pelo servidor público e/ou extintas com a vacância, sendo vedada a abertura de vagas para contratação temporária ou para concursos públicos futuros.

§3º O ingresso na carreira de professor dar-se-á em acesso para novas investidas no nível I, cujo requisito é o estabelecido no Anexo VI desta lei.

Art. 100. Os níveis de cada cargo público desdobram-se em graus estabelecidos pelo código "IN" e pelas letras de "A" até "K", que constituem a linha de progressão horizontal na forma desta lei.

Art. 101. O Quadro de Pessoal da Educação terá sua composição numérica alterada por lei, baseada em proposta do SMEP, decorrente de acréscimos e/ou supressões de turmas, classes e outros motivos justificados, atendidas as disponibilidades orçamentárias e financeiras.



Art. 102. O Quadro de Pessoal da Educação inclui níveis correspondentes às habilitações singulares ou cumulativas, necessárias ao exercício do cargo/função nas séries de graus dos cargos da Educação, de acordo com os Anexos desta lei.

SEÇÃO II DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 103. A carreira do Professor desenvolver-se-á nos planos horizontal por tempo e merecimento e vertical por habilitação e nos termos desta lei, observados os critérios estabelecidos nos Anexos I e II-B.

SEÇÃO III DAS PROGRESSÕES: HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 104. A Progressão Horizontal é a promoção dos Agentes de Apoio, dos Assistentes de Apoio à Educação, dos Assistentes Técnicos de Apoio à Educação, dos Professores da Educação Básica Infantil, das Séries Iniciais e das Séries Finais, com as respectivas funções, inclusive de Atendimento Especializado, dos Especialistas Multidisciplinares e dos Especialistas em Educação, ao grau estabelecido pelas letras de “A” até “K” imediatamente subseqüentes ao ocupado, no mesmo nível, na forma prevista no Anexo I desta lei.

Art. 105. A Progressão Vertical, em obediência à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, promove por habilitação Professores da Educação Básica e Especialistas em Educação, automaticamente, para níveis subseqüentes à sua posição na carreira.

Parágrafo único. Aos demais servidores da Educação a progressão vertical será precedida de processo de seleção competitiva interna, conforme o Capítulo IX, Seção IV.

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E INCENTIVOS

Art. 106. O vencimento do servidor do Quadro de Pessoal da Educação será o fixado nos Anexos desta lei.



TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DA SAÚDE

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DO PLANO SETORIAL DA SAÚDE

Art. 107. São princípios do presente PCCVS Setorial da Saúde:

I - os agrupamentos em carreiras de acordo com a complexidade e a formação profissional exigida;

II - a flexibilidade do plano através de sua permanente adequação à dinâmica do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - a adoção de gestão compartilhada das carreiras entre gestores e servidores públicos para formulação de alterações deste plano e sua implementação;

IV - a consideração do PCCVS como instrumento de gestão e política de administração de pessoas integrado ao planejamento do Sistema Municipal de Saúde;

V - a adoção de programa permanente de educação ao trabalhador do SUS;

VI - a adoção de processo de avaliação de desempenho sistemático e periódico; e

VII - o compromisso solidário entre gestores e servidores públicos para o profissionalismo e adequação técnica dos trabalhadores do SUS, visando ao atendimento das necessidades dos serviços municipais da saúde.

SEÇÃO I DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE GESTÃO EM SAÚDE

Art. 108. Os conceitos em que se fundamenta o presente instrumento de gestão em saúde são os seguintes:

I - SUS: é o conjunto de ações e serviços em saúde prestados universalmente pelo Município ao cidadão;



II - profissionais em saúde: são os servidores públicos que detêm formação profissional e qualificação prática ou acadêmica para o exercício de atividades diretas ou indiretas em ações da saúde;

III - servidores da saúde: são todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde, detendo ou não formação específica para o setor;

IV - carreira unificada dos servidores da saúde: é o conjunto dos planos de carreira elaborados com observância das mesmas diretrizes que norteiam a presente estrutura de cargos públicos; e

V - plano de carreira: é o conjunto de normas em instrumento que disciplina a gestão de pessoas do órgão de saúde municipal, estabelecendo condições de ingresso e oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos com vistas à sua qualificação dentro da eficiência a ser alcançada.

CAPÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I DO INGRESSO NO QUADRO DA SAÚDE

Art. 109. A investidura em cargo público dos profissionais da saúde no âmbito do SUS de Itabira depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos ou de provas, de títulos e prova prática, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão e as vagas decorrentes de programas, projetos e estratégias que recebam co-financiamento de outras estruturas de Governo.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 110. As carreiras estabelecidas para os servidores da Saúde organizam-se na forma a seguir, em obediência ao Anexo I-C desta lei:

I - Carreira de Assistente em Saúde (CAS): agrega atribuições dos Auxiliares de Saúde Bucal e de Auxiliares de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família (ESF);



II - Carreira de Assistência Técnica em Saúde(CAT): agrega as atribuições dos TNM em Saúde;

III - Carreira de Especialistas em Saúde (CES): agrega os Profissionais de NSF em Saúde, com formação em Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Educação Física e Educação Física de ESF, Enfermagem e Enfermagem de ESF, Farmácia e Farmácia de ESF, Fisioterapia e Fisioterapia de ESF, Fonoaudiologia e Fonoaudiologia de ESF, Nutrição e Nutrição de ESF, Psicologia e Psicologia de ESF, Serviço Social e Serviço Social de ESF e Terapia Ocupacional e Terapia Ocupacional de ESF, Odontologia e Odontologia em ESF, Odontologia com Especialização, e Medicina Veterinária, entre outras que as ações do Sistema Municipal de Saúde exigirem;

IV - Carreira de Auditor em Saúde (CAS): agrega os profissionais de NS em Meio Ambiente e Engenharia Sanitária para a área de Fiscalização de Meio Ambiente e Sanitária; e

V - Carreira de Serviços Médicos (CSM): agrega os profissionais médicos com especialização/residência ou título da sociedade de especialidade médica em Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Psiquiatria e o de ESF.

CAPÍTULO VI DO REGIME BÁSICO E DO ESPECIAL

Art. 111. O Município poderá oferecer jornadas convencionais ou em regime de plantão, organizando o atendimento especializado em dias certos, sem prejuízo do atendimento básico.

CAPÍTULO VII DOS PLANTÕES EM SAÚDE

Art. 112. Por necessidade o Sistema Municipal de Gestão da Saúde poderá adotar o regime de plantões, que terá considerada a jornada inteira de trabalho em horas, distribuídas em plantões/mês obrigatórios.

§1º O regime de plantões terá sua escala organizada de forma direta, compensando as jornadas menores e maiores nas semanas de trabalho e corresponderá à jornada líquida integral do mês.

§2º Na jornada mensal inteira estão incluídos os repousos semanais e feriados, que, subtraídos das horas, correspondem ao número de plantões por mês, ou



seja, à jornada mensal de trabalho líquida, devendo o que exceder ser remunerado como jornada extraordinária de trabalho.

§3º O sistema de plantões será facultado à conveniência da Administração, no cumprimento de plantões semanais, observados a jornada e o vencimento fixados nesta lei.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAÚDE

SEÇÃO I DO QUADRO

Art. 113. O quadro dos profissionais de saúde compõe-se de níveis escalonados dentro das carreiras especificadas nesta seção.

Art. 114. A Carreira de Assistente em Saúde (CAS) compreende as atividades básicas de auxílio à saúde e aquelas de apoio à Saúde Bucal, assim dispostas:

I - CAS-I: abriga como padrão inicial os servidores públicos da saúde com formação de NMC;

II - CAS-II: nível de progressão vertical na carreira da CAS-I, sendo necessária a formação de NMT e o mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido o estágio probatório, registro vigente no respectivo conselho da profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CAS-III: nível de progressão vertical na carreira da CAS-II, sendo necessário NSF na área da saúde e o mínimo de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, registro vigente no respectivo conselho da profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

IV - CAS-IV: nível de progressão vertical na carreira da CAS-III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e manutenção da vigência do registro no respectivo Conselho de Profissão, e aprovação no processo de seleção competitiva interna.

Art. 115. A Carreira de Assistência Técnica em Saúde (CATS) compreende as atividades de assistência técnica à saúde com as funções da área de Enfermagem, Farmácia, Patologia Clínica, Radiologia e Saúde Bucal, assim dispostas:



I - CATS-I: nível inicial da carreira com formação de NMTC e registro vigente no respectivo conselho da profissão;

II - CATS-II: nível de progressão vertical na carreira da CATS-I, sendo necessária a segunda formação técnica ou superior na sua área de investidura no serviço público e tempo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido o estágio probatório e mantido o registro no respectivo conselho da profissão, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CATS-III: nível de progressão vertical na carreira da CATS Nível II, sendo necessária a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *latosensu*, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e manutenção do registro no respectivo conselho de profissão, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

IV - CATS-IV: nível de progressão vertical na carreira CATS-III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior, manter o registro no respectivo conselho de profissão, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 116. A Carreira de Especialistas em Saúde (CES) compreende as atividades de especialistas em saúde com as funções das áreas de Assistência Social, Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Psicologia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Odontologia em ESF, Odontologia com Especialização e Medicina Veterinária, assim dispostas:

I - CES-I: nível inicial da carreira com formação de NSC e registro vigente no respectivo conselho da profissão;

II - CES-II: progressão vertical da CES-I, sendo necessária a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu* em sua área de investidura, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, manutenção de registro no respectivo conselho de profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CES-III: progressão vertical da CES-II, sendo necessária a segunda especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu*, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, manutenção do registro no respectivo conselho de profissão e aprovação no processo de seleção competitiva interna; e

IV - CES-IV: progressão vertical na carreira da CESIII, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior, manutenção do registro no respectivo Conselho de Profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.



Art. 117. A Carreira de Auditor em Saúde (CAS) compreende as atividades de auditores para Meio Ambiente e Vigilância Sanitária para realização de Fiscalização de Meio Ambiente e Vigilância Sanitária, assim dispostas:

I - CAS-I: inicial da carreira com NSC e registro vigente no respectivo conselho da profissão, quando couber;

II - CAS-II: progressão vertical da CAS-I, sendo necessária a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu* em sua área de investidura, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, manutenção do registro no respectivo conselho de profissão, quando couber, e ainda aprovação no processo de seleção competitiva interna;

III - CAS-III: progressão vertical da CAS-II, sendo necessária a segunda especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu*, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, manutenção do registro no respectivo conselho de profissão, quando couber, e aprovação no processo de seleção competitiva interna; e

IV - CAS-IV: progressão vertical da CAS-III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior, manter o registro no respectivo conselho da profissão, quando couber, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 118. A Carreira de Serviços Médicos (CSM) compreende as atividades de serviços médicos com as funções de especialidades em Saúde da Família, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Psiquiatria, Medicina de Saúde da Família, e as demais que a Administração julgar necessárias, assim dispostas:

I - CSM-I: nível inicial da carreira com NSC e registro no respectivo conselho da profissão;

II - CSM-II: progressão vertical da CSM-I, sendo necessária residência médica em especialidade/subespecialidade de sua área de investidura, ou o título da especialidade/subespecialidade emitido pela Sociedade da Especialidade, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, manter o registro no respectivo conselho da profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CSM-III: progressão vertical da CSM-II, sendo necessária formação de Pós-Graduação *Lato Sensu* na área da Saúde, manutenção do registro no respectivo conselho da profissão, mínimo de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;



IV - CSM-IV: progressão vertical da CSM- III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior, manter o registro no respectivo conselho da Profissão e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DAS CARREIRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 119. As carreiras, os cargos e postos de trabalho com os respectivos vencimentos, que constituem o Quadro de Pessoal para a Política Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos em Itabira estabelecem-se no Anexo I-D desta lei.

Art. 120. O Anexo I-D do Quadro de Pessoal do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos estabelece as carreiras especificadas nesta Seção.

Art. 121. A Carreira de Serviços Técnicos de Nível Médio em Políticas Sociais (CSTPS) compreende as funções fincadas na educação do indivíduo para a convivência coletiva atuando onde lhe for determinado pelo órgão gestor e em inteiração com a equipe multidisciplinar dos TNS em Políticas Sociais por meio das funções de Facilitador de Oficina e Orientador Social, assim dispostas:

I -CSTPS-I - Facilitador de Oficina I e Orientador Social I: nível inicial da carreira com NMC;

II -CSTPS-II - Facilitador de Oficina II e Orientador Social II: progressão vertical da CSTPS Nível I, sendo necessário NMC, curso técnico profissionalizante nas áreas inseridas no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido o estágio probatório, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CSTPS-III - Facilitador de Oficina III e Orientador Social III: progressão vertical da CSTPS-II, sendo necessária a segunda formação profissionalizante ou ensino



superior em área de profissões inseridas no SUAS, mínimo de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSTPS-IV: facilitador de Oficina IV e Orientador Social IV: nível de progressão vertical, CSTPS-III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 122. A Carreira de Serviços Técnicos de Nível Superior em Políticas Sociais (CSTPS) compreende as funções de profissionais com formação em Antropologia, Direito, Economia Doméstica, Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Terapia Ocupacional e/ou Musicologia e aqueles cuja formação de nível superior venha a ser considerada face à conveniência do SUAS, assim dispostas:

I - CSTPS-I: nível inicial da carreira com formação de nível superior para a função de Assistente Social, Direito, Pedagogia, Psicologia, Terapeuta Ocupacional e várias formações para Políticas Sociais, compreendendo as formações em Antropologia, Economia Doméstica, Sociologia e/ou Musicologia e Fonoaudiologia e ainda aquelas que são essenciais as atividades do CRAS, do CREAS e da Equipe Gestão SUAS inseridas nas políticas do SUAS, exigível o registro profissional no respectivo conselho, quando couber;

II - CSTPS-II: progressão vertical da CSTPS-I sendo necessária a segunda formação de nível superior em Antropologia, Direito, Economia Doméstica, Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Terapeuta Ocupacional e/ou Musicologia ou pós-graduação – *Lato sensu* nas áreas das profissões do TNS em Políticas Sociais e o mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido o estágio probatório, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna com a manutenção do registro profissional no respectivo conselho, quando couber;

III - CSTPS-III: progressão vertical da CSTPS Nível II, sendo necessária formação de primeira ou segunda pós-graduação – *Lato sensu* mínimo de 360 horas na área ou em área afim à assistência social, reconhecidas nas políticas do SUAS, o mínimo de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna com a manutenção do registro profissional no respectivo conselho, quando couber; e

IV - CSTPS-IV: nível de progressão vertical da CSTPS Nível III, sendo necessário alcançar 6 anos de efetivo exercício no nível anterior, manter o registro profissional no respectivo conselho, quando couber, e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 123. A descrição detalhada das atribuições dos cargos constam do Anexo VI desta lei.



Art. 124. Por necessidade do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos poderá ser adotado o regime de plantões, que considerará a jornada líquida de trabalho dos servidores, distribuídas em plantões/mês obrigatórios.

§1º O regime de plantões terá sua escala organizada de forma direta, compensando as jornadas menores e maiores nas semanas de trabalho, e corresponderá à jornada líquida integral do mês.

§2º Na jornada mensal inteira estão incluídos os repouso semanais e feriados, que, subtraídos das horas, correspondem ao número de plantões por mês, ou seja, à jornada mensal de trabalho líquida, devendo o que exceder ser remunerado como jornada extraordinária de trabalho.

§3º O sistema de plantões será facultado à conveniência da Administração, no cumprimento de plantões semanais, observados a jornada e o vencimento fixados nesta lei.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 125. Compõe o Quadro de Pessoal da Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil os seguintes cargos:

- I - Agente de Defesa Civil;
- II - Agente de Tráfego e Transportes;
- III - Agente de Trânsito;
- IV - Guarda Civil Municipal; e
- V - Especialista em Engenharia de Trânsito.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 126. O provimento dos cargos constantes do art. 125 será feito mediante concurso público de provas, a prova de aptidão física, a avaliação psicológica, a



avaliação da vida pregressa, a avaliação médica e a formação técnica profissional, no que couber, para os cargos do nível inicial.

Art. 127. O concurso para provimento dos cargos do nível inicial será realizado em 6 fases classificatórias e/ou eliminatórias para a Guarda Civil Municipal e com as etapas mínimas previstas nos incisos I e II para os demais cargos, sendo assim estabelecidas:

I - de provas objetiva e/ou discursiva;

II - de prova de aptidão física;

III - de avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para porte de arma;

IV - de avaliação de vida pregressa;

V - de exame médico ocupacional e toxicológico, e

VI - de formação que considerará a frequência e o aproveitamento de 60% (sessenta por cento) no curso intensivo da formação técnica profissional de Guarda Municipal e 85% (oitenta e cinco por cento) de frequência (com a duração mínima de 500 horas/aulas, realizadas em até 90 dias).

§1º Durante a realização do curso de formação técnica profissional, os candidatos receberão uma ajuda de custo equivalente a 1 salário-mínimo, não se configurando nesse período qualquer vínculo empregatício para com a municipalidade, até a aprovação final do referido curso.

§2º Sendo servidor público municipal, o candidato matriculado ficará afastado do seu cargo ou função, sem prejuízo do vencimento ou salário e demais vantagens, contando-lhe o tempo de serviço para todos os efeitos legais, não cumulativo com a ajuda de custo constante de do parágrafo anterior.

Art. 128. Será eliminado o candidato ao cargo de Guarda Civil Municipal que:

I - não tenha a frequência mínima no curso de formação técnica profissional;

II - não atinja nota mínima no curso de formação técnica profissional;



III - apresente conduta indisciplinar estabelecida no regulamento da formação técnica profissional;

IV - não atinja a capacitação física necessária para o cargo;

V - não tenha conduta irrepreensível na vida pública ou privada;

e

VI - não preencha os requisitos necessários para a obtenção da credencial de Guarda Municipal.

Parágrafo único. Os critérios para apuração das condições dos incisos deste artigo serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 129. O candidato à vaga de Guarda Civil Municipal que, ao final do curso de formação técnico profissional, obtiver aproveitamento satisfatório, conforme o disposto no Regimento Interno desta Corporação, receberá o certificado de habilitação ao cargo de Guarda Civil Municipal e será nomeado.

Art. 130. A nomeação obedecerá à ordem da classificação do concurso público e será efetuada gradativamente, de acordo com as necessidades e a complementação do quadro efetivo previsto nesta lei, considerando o estabelecimento de Guardas Municipais do sexo masculino e do sexo feminino previsto no ESPMI.

Art. 131. A carreira que compõem o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil (SMSMUDC), fica estabelecida como CMSMUDC, sendo composta pelos cargos/funções de Agente de Defesa Civil, de Agente de Tráfego e Transportes, de Agente de Trânsito e de Guarda Civil Municipal, que ficam instituídos na forma do Anexo II-E desta lei, e serão responsáveis pelo exercício das atividades previstas nesta lei e em outras afins, que favorecerá servidores com NMF nos quadros do serviço público municipal, através dos seguintes níveis:

I - CMSMUDC-I: abriga agentes municipais e guardas com NMC, CNH “A” e “B” e treinamento para o exercício das atividades, com atribuições previstas nesta lei, e condução de veículos motorizados e a pé ou bicicletas;

II - CMSMUDC-II: é a progressão vertical para servidores da CMSMUDC-I que obtenham formação de nível técnico na área de atuação, após cumprido o estágio probatório, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e sejam aprovados no processo de seleção competitiva interna;



III - CMSMUDC-III: é a progressão vertical para os servidores da CMSMUDC-II com segunda formação em nível técnico ou nível superior nas áreas de interesse da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil, ou especialização pós-graduação *lato sensu* de 360 horas em áreas de interesse da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

IV - CMSMUDC-IV: é progressão vertical para aqueles servidores da CMSMUDC-III que tenham 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e sejam aprovados no processo de seleção competitiva interna.

Art. 132. A carreira que compõem o Quadro de Pessoal da SMSPMDC fica estabelecida como CSMDCA, possuindo o cargo de Analista em Engenharia de Trânsito, que fica instituído na forma do Anexo II-E desta lei, e será responsável pelo exercício das atividades previstas nesta lei e em outras afins, que favorecerá servidores com NSC nos quadros do serviço público municipal, através dos seguintes níveis:

I - CSMDCA-I: nível que como padrão inicial os servidores públicos admitidos na carreira para cargo/função que exige NSC na área de Engenharia de Trânsito, exigível a inscrição no conselho de classe;

II - CSMDCA-II: trata-se da progressão vertical para servidores da CSMDCA-I que alcançarem a segunda formação superior ou especialização de 360 horas/pós-graduação *latosensu* em sua área de investidura, 3 anos de efetivo exercício das funções e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

III - CSMDCA-III: progressão vertical para os servidores da CSMDCA-II que alcançarem a segunda especialização de 360 horas/pós-graduação *lato sensu* na sua área de investidura, 3 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

IV - CSMDCA-IV: progressão vertical para aqueles servidores da CSMDCA-III que tenham 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e sejam aprovados no processo de seleção competitiva interna.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

Art. 133. A jornada semanal dos agentes do Quadro Setorial da SMSMDC é de 40 horas.



Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo as jornadas de 30 horas para os servidores já integrantes do quadro de pessoal que não optarem pela mudança de jornada, caso ofertada.

Art. 134. Por necessidade do sistema, as jornadas de trabalho poderão ser organizadas em escala de plantões 12X36 (doze horas por trinta e seis horas), que terá considerada a jornada inteira de trabalho em horas, distribuídas em plantões/mês obrigatórios.

§1º As escalas de trabalho em regime de plantões serão organizadas de forma direta, permitindo a compensação de horas, resguardando a jornada líquida integral do mês.

§2º Na jornada mensal inteira estão incluídos os repouso semanais e os feriados, que, subtraídos das horas, correspondem ao número de plantões por mês, ou seja, à jornada mensal de trabalho líquida, devendo o que exceder ser remunerado como jornada extraordinária de trabalho.

§3º O sistema de plantões será remunerado, facultado à conveniência da Administração e à opção pelo profissional e ao cumprimento de plantões semanais, observados a jornada e o vencimento fixados nesta lei.

TÍTULO VII DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO I DO ADICIONAL CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art. 135. Fica instituído o Adicional Capacitação Permanente (ACP), que favorecerá o servidor público do quadro permanente de pessoal que, durante o exercício anterior à concessão, participe de cursos e capacitações que enriqueçam seus conhecimentos nas atividades da administração municipal e na sua área de formação.

Art. 136. O ACP será concedido a cada ciclo trienal, sendo o primeiro pagamento concedido em 2027, referente aos exercícios de 2024, 2025 e 2026, à razão de 2% (dois por cento) incidente sobre vencimento base do servidor público, desde que cumpridos os requisitos a seguir:

I - o servidor deverá comprovar a conclusão de média mínima de 100 horas de cursos de aperfeiçoamento e capacitação/ano, relacionados à sua área de atuação; e



Capacita.

II - os cursos devem ser ofertados, aprovados ou autorizados pela

Art. 137. O ACP integrará o vencimento para efeitos de férias, adicional de férias, licenças remuneradas, inclusive licença prêmio.

Art. 138. O ACP será regulamentado em 180 dias por meio de decreto do prefeito.

CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO A PRODUÇÃO

Art. 139. Fica garantida a Gratificação de Estímulo à Produtividade (GEP), que poderá ser concedida mensalmente a servidores titulares de cargos de provimento efetivo constantes da carreira de Auditores-Fiscais de Tributos e de Fiscais lotados na Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. O pagamento da GEP aos servidores citados no caput deste artigo está condicionado ao efetivo exercício das respectivas funções de lançamento e fiscalização dos tributos municipais, de controle das transferências tributárias constitucionais ou que estejam contribuindo para o seu incremento.

Art. 140. Para os fins previstos no disposto no art. 139, consideram-se funções de fiscalização:

I - o desempenho de tarefas estabelecidas para os referidos cargos, conforme dispositivos legais e regulamentares, mediante ordem de serviço;

II - a execução de tarefa técnico-tributária, mediante expressa designação do Secretário de Fazenda; e

III - períodos de treinamento, inclusive participação em congressos e similares de interesse fiscal, quando autorizados pelo Secretário de Fazenda.

Art. 141. A GEP será atribuída a cada trabalho realizado, na forma que dispuser o regulamento, tendo como base o ponto fiscal, cujo valor será correspondente a 0,20% (vinte décimos por cento) sobre o valor de referência de R\$ 500,00 (quinhentos reais).



Parágrafo único. Para efeito de remuneração, a GEP terá como teto mensal 2.000 pontos, sendo vedada a utilização/acumulação de excedente para os meses subsequentes.

Art. 142. A GEP comporá o conjunto de proventos remuneratórios a que o servidor tem direito, devendo ser comprovada por meio de relatório de apuração definido em decreto.

Parágrafo único. Não fará jus à GEP o servidor que, nos termos desta lei, não atingir o limite mínimo a ser definido em regulamento.

Art. 143. A apuração da GEP será efetuada mediante a atribuição de pontos, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 144. A GEP integrará o vencimento para efeitos de férias, de adicional de férias e de licenças remuneradas, inclusive de licença-prêmio, tomando-se por base a média aritmética dos pontos auferidos pelo servidor nos 12 meses imediatamente anteriores.

§1º Até que se completem os 12 meses, será tomada por base a média aritmética dos pontos auferidos pelo servidor nos meses efetivamente trabalhados.

§2º As gratificações percebidas pelos servidores não serão computadas e nem acumuladas ao vencimento para efeitos de cálculos do adicional tempo de serviços e/ou progressões horizontais e verticais ou outras que se relacionem ao desenvolvimento funcional na carreira junto ao serviço público.

Art. 145. VETADO

Art. 146. O valor da GEP será corrigido anualmente à razão de índice oficial da perda do valor da moeda segundo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), ou segundo outro indexador oficial que vier a substituí-lo, por meio de decreto.

CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À PRODUTIVIDADE



Art. 147. Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Produtividade (GIP), que será concedida bimestralmente ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo.

§1º Ficam excluídos do pagamento da GIP os servidores que já percebem o pagamento das seguintes parcelas:

I - Prêmio Pró-família;

II - GEP; e

III - gratificação por participação em comissões.

§ 2º Os servidores de que trata o caput deste artigo deverão estar em efetivo exercício das suas funções nos órgãos que compõem a Administração Direta, vedada a concessão para situações em que não esteja investido nas regulares atribuições de seu cargo, ressalvada a ocupação de cargo comissionado ou o exercício de função gratificada.

Art. 148. Para recebimento da GIP, que será paga no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) bimestralmente, deverão ser atingidas as metas estabelecidas, mediante indicadores individuais e coletivos definidos para as diversas áreas das secretarias municipais, conforme critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Parágrafo único. É vedado o acúmulo de pontos de um período para o período subsequente.

Art. 149. O alcance das metas a que se refere o art. 148 será apurado pela chefia imediata, que enviará, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apuração, ao setor responsável pelo pagamento, relatório bimestral sobre a situação dos servidores que estiverem aptos a receber a GIP, devidamente homologado pelo secretário municipal da pasta ou o dirigente do órgão.

§1º Ao servidor que não tiver seu relatório de produtividade avaliado pela chefia imediata em tempo hábil para o pagamento no mês subsequente à execução das atividades, fica garantido o pagamento da GIP, calculada pela média aritmética dos últimos 6 bimestres, ou proporcionalmente, até que este prazo seja alcançado.

§2º Ao servidor que não receber de sua chefia imediata metas para cumprimento fica garantido o pagamento da GIP, calculada pela média aritmética dos últimos 6 bimestres ou proporcionalmente até que este prazo seja alcançado.



Art. 150. A GIP não será incorporada à remuneração do servidor em nenhuma hipótese e nem utilizada para quaisquer proventos de natureza de desenvolvimento funcional.

Art. 151. O valor da GIP será corrigido anualmente à razão de índice oficial da perda do valor da moeda, segundo o INPC/IBGE, ou por outro indexador oficial que vier a substituí-lo, por meio de decreto do prefeito.

Art. 152. Para os fins de apuração de produtividade e percepção da GIP aos servidores, serão observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e no respectivo ato regulamentador a ser editado até 31 de dezembro de 2023.

Art. 153. Fica estendido o direito à GIP aos servidores titulares dos cargos de provimento efetivo, com jornada de trabalho semanal de 20 horas, de 24 horas ou de 30 horas, uma vez que sua medição considerará o tempo de jornada que o servidor terá para o cumprimento de sua meta.

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 154. Fica instituída a gratificação denominada Prêmio Pró-Família, destinada exclusivamente aos profissionais ocupantes dos cargos abaixo relacionados, quando integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família, das Equipes de Saúde Bucal e dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASFs), conforme valores estabelecidos no Anexo VI desta lei:

I - Médico;

II - Técnico Superior de Saúde: Médico de Saúde da Família, Assistente Social, Cirurgião Dentista Saúde da Família, Enfermeiro Saúde da Família, Farmacêutico Saúde da Família, Fonoaudiólogo de Saúde da Família, Profissional de Educação Física de Saúde da Família, Psicólogo Clínico de Saúde da Família, Fisioterapeuta Clínico, Terapeuta Ocupacional, Nutricionista e Nutricionista de Saúde da Família;

III - profissionais dos grupos de nível médio, técnico e fiscalização: Técnico de Enfermagem Saúde da Família e Técnico Saúde Bucal Saúde da Família; e

IV - profissionais de nível fundamental: Auxiliar de Saúde Bucal da Saúde da Família e Auxiliar de Enfermagem Saúde da Família.



Art. 155. Fica instituído o Abono de Estímulo de Fixação Profissional, com valores estabelecidos no Anexo VI desta lei, ao profissional médico, quando em exercício no Programa de Saúde da Família, nas sedes dos distritos e nas equipes itinerantes da zona rural, a ser regulamentado através de decreto.

Art. 156. Os abonos de que tratam os arts. 155 e 156 não se incorporarão à remuneração do servidor em qualquer hipótese e para qualquer fim, não integrando, também, o pagamento de gratificação natalina, das férias regulamentares e do respectivo terço constitucional.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 157. Fica instituído o Anexo IV - Quadro de Vagas - Cargos/CSI, contendo os cargos e funções que não terão mais ingresso, restando garantido o posicionamento na Tabela de Vencimentos, o Desenvolvimento Funcional por Tempo de Serviço e Merecimento (progressão horizontal) e por Tempo de Serviço, Merecimento e Formação (progressão vertical), até que ocorra a vacância da vaga, nas formas previstas em lei.

Parágrafo único. Fica garantido a todos os CSI os direitos e benefícios que possam ser atribuídos aos demais servidores da administração municipal.

Art. 158. A Administração poderá instituir programas e projetos de natureza eventual para realização de serviços através de leis específicas.

Art. 159. O desenvolvimento nas carreiras, através de progressões verticais instituídas por esta lei, se dará sem prejuízo às atribuições regulares do cargo público em que se deu a investidura no serviço público.

Art. 160. A correlação de cargos públicos constante dos Anexos desta lei demonstra os cargos públicos anteriores.

Art. 161. As atribuições detalhadas de cada cargo/função pública constam do Anexo V e mantêm estrita obediência às atribuições sumariamente descritas pela denominação dos cargos públicos, vedado o desvio de função.



Art. 162. A atual remuneração do servidor público é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que se enquadre nesta lei, garantido o enquadramento no primeiro grau subsequente ao alcance do vencimento base.

Art. 163. O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, as disposições desta lei.

Art. 164. Ficam criados os cargos públicos contidos no Anexo II desta lei, com o vencimento e o desenvolvimento funcional constantes das tabelas de vencimentos do Anexo I desta lei.

Art. 165. A administração municipal poderá conceder ao servidor público que preste serviço sob condições insalubres e de periculosidade adicionais na forma estipulada no ESPMI e em legislações subsidiárias.

Parágrafo único. A prestação de serviço nas condições de insalubridade e de periculosidade terá o seu tempo devidamente certificado.

Art. 166. VETADO

Art. 167. Os cargos de servidores efetivos ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, extintos por força de legislação anterior à vigência desta lei, serão enquadrados como CSI e as vagas dos ocupantes serão extintas nas situações de vacância.

Art. 168. O valor pago pela ampliação da jornada de trabalho ao servidor, o GEP e o ACP serão incorporados para fins de sua aposentadoria e pensão, o que ocorrer primeiro, à razão de 1/30 (um trinta avos) de seu valor para as mulheres e de 1/35 (um trinta e cinco avos) para os homens por ano de efetivo exercício em extensão de jornada, contados a partir da alteração da carga horária, até o limite de um inteiro, considerado o valor vigente da ampliação de jornada na data da concessão do benefício previdenciário.

Art. 169. Fica mantida a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável, prevista na Lei n. 4.942/2017, com valor desvinculado do vencimento básico.

§1º A VPNI não será considerada para fins de enquadramento.



§2º A VPNI será atualizada de acordo com as revisões gerais de remuneração dos servidores públicos municipais no âmbito de cada poder ou órgão.

Art. 170. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento para o exercício de 2023 e para os exercícios subsequentes.

Art. 171. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 172. Ficam revogadas as leis municipais: ns. 3.652, de 2001; 4.061, 4.062 e 4.117, de 2007; 4.189, 4.190 e 4.242, de 2008; 4.255, 4.278, 4.294, 4.314 e 4.315, de 2009; 4.331, 4.343, 4.353, 4.376 e 4.392, de 2010; 4.428, 4.429, 4.505, 4.507 e 4.509, de 2011; 4.517, 4.518 e 4.558, de 2012; 4.636 e 4.637, de 2013; 4.711, 4.713 e 4.729, de 2014; 4.818 e 4.857, de 2015; 4.879, de 2016; 4.939 e 4.958, de 2017; 5.024, 5.036 e 5.077, de 2018; 5.115, 5.116, 5.148, 5.160, 5.162, 5.163, 5.171 e 5.173, de 2019; 5.205, de 2020; e 5.393, de 2022.

Prefeitura de Itabira, 17 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
“Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

Anexo I.A – Padrão													
Quadro de Organização de Vencimentos e Progressões													
Classes de Vencimentos	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N1 FUNDAMENTAL INCOMP. E COMPLETO 30 e 40 HORAS GRUPO – A	I	1.647,23	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32
	II	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32	2.958,19
	III	1.902,55	1.997,68	2.097,56	2.202,44	2.312,56	2.428,19	2.549,60	2.677,08	2.810,93	2.951,48	3.099,05	3.254,01
	IV	2.187,93	2.297,33	2.412,20	2.532,81	2.659,45	2.792,42	2.932,04	3.078,64	3.232,57	3.394,20	3.563,91	3.742,11
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N2 FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO 40 HORAS GRUPO – B	I	2.196,31	2.306,12	2.421,43	2.542,50	2.669,62	2.803,11	2.943,26	3.090,42	3.244,95	3.407,19	3.577,55	3.756,43
	II	2.306,12	2.421,43	2.542,50	2.669,62	2.803,11	2.943,26	3.090,42	3.244,95	3.407,19	3.577,55	3.756,43	3.944,25
	III	2.536,73	2.663,57	2.796,75	2.936,59	3.083,42	3.237,59	3.399,47	3.569,44	3.747,91	3.935,31	4.132,07	4.338,68
	IV	2.917,24	3.063,11	3.216,26	3.377,07	3.545,93	3.723,23	3.909,39	4.104,86	4.310,10	4.525,60	4.751,88	4.989,48
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N3 MÉDIO COMPLETO 30 HORAS	I	1.647,23	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32
	II	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32	2.958,19
	III	1.902,55	1.997,68	2.097,56	2.202,44	2.312,56	2.428,19	2.549,60	2.677,08	2.810,93	2.951,48	3.099,05	3.254,01
	IV	2.187,93	2.297,33	2.412,20	2.532,81	2.659,45	2.792,42	2.932,04	3.078,64	3.232,57	3.394,20	3.563,91	3.742,11
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N4 MÉDIO COMPLETO 40 HORAS	I	2.196,30	2.306,12	2.421,42	2.542,49	2.669,62	2.803,10	2.943,25	3.090,41	3.244,94	3.407,18	3.577,54	3.756,42
	II	2.306,12	2.421,42	2.542,49	2.669,62	2.803,10	2.943,25	3.090,41	3.244,94	3.407,18	3.577,54	3.756,42	3.944,24
	III	2.536,73	2.663,56	2.796,74	2.936,58	3.083,41	3.237,58	3.399,46	3.569,43	3.747,90	3.935,30	4.132,06	4.338,66
	IV	2.917,24	3.063,10	3.216,25	3.377,06	3.545,92	3.723,21	3.909,37	4.104,84	4.310,09	4.525,59	4.751,87	4.989,46
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N5 MÉDIO 30 HORAS – PISO	I	1.781,25	1.870,31	1.963,83	2.062,02	2.165,12	2.273,38	2.387,05	2.506,40	2.631,72	2.763,30	2.901,47	3.046,54
	II	1.870,31	1.963,83	2.062,02	2.165,12	2.273,38	2.387,05	2.506,40	2.631,72	2.763,30	2.901,47	3.046,54	3.198,87
	III	2.057,34	2.160,21	2.268,22	2.381,63	2.500,71	2.625,75	2.757,04	2.894,89	3.039,63	3.191,62	3.351,20	3.518,76
	IV	2.365,95	2.484,24	2.608,45	2.738,88	2.875,82	3.019,61	3.170,59	3.329,12	3.495,58	3.670,36	3.853,88	4.046,57
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N6 MÉDIO 40 HORAS – PISO	I	2.375,00	2.493,75	2.618,44	2.749,36	2.886,83	3.031,17	3.182,73	3.341,86	3.508,96	3.684,40	3.868,62	4.062,06
	II	2.493,75	2.618,44	2.749,36	2.886,83	3.031,17	3.182,73	3.341,86	3.508,96	3.684,40	3.868,62	4.062,06	4.265,16
	III	2.743,13	2.880,28	3.024,30	3.175,51	3.334,29	3.501,00	3.676,05	3.859,85	4.052,84	4.255,49	4.468,26	4.691,67
	IV	3.154,59	3.312,32	3.477,94	3.651,84	3.834,43	4.026,15	4.227,46	4.438,83	4.660,77	4.893,81	5.138,50	5.395,43
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N7 MÉDIO 30 HORAS	I	1.987,42	2.086,79	2.191,13	2.300,69	2.415,72	2.536,51	2.663,33	2.796,50	2.936,32	3.083,14	3.237,30	3.399,16
	II	2.086,79	2.191,13	2.300,69	2.415,72	2.536,51	2.663,33	2.796,50	2.936,32	3.083,14	3.237,30	3.399,16	3.569,12
	III	2.295,47	2.410,24	2.530,76	2.657,29	2.790,16	2.929,67	3.076,15	3.229,96	3.391,45	3.561,03	3.739,08	3.926,03
	IV	2.639,79	2.771,78	2.910,37	3.055,89	3.208,68	3.369,12	3.537,57	3.714,45	3.900,17	4.095,18	4.299,94	4.514,94
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N8 MÉDIO 40 HORAS	I	2.649,89	2.782,38	2.921,50	3.067,58	3.220,96	3.382,01	3.551,11	3.728,66	3.915,09	4.110,85	4.316,39	4.532,21
	II	2.782,38	2.921,50	3.067,58	3.220,96	3.382,01	3.551,11	3.728,66	3.915,09	4.110,85	4.316,39	4.532,21	4.758,82
	III	3.060,62	3.213,65	3.374,34	3.543,05	3.720,21	3.906,22	4.101,53	4.306,60	4.521,93	4.748,03	4.985,43	5.234,70
	IV	3.519,72	3.695,70	3.880,49	4.074,51	4.278,24	4.492,15	4.716,76	4.952,59	5.200,22	5.460,24	5.733,25	6.019,91



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N9 MÉDIO/TÉCNICO O 24 HORAS	I	2.135,00	2.241,75	2.353,84	2.471,53	2.595,11	2.724,86	2.861,10	3.004,16	3.154,37	3.312,09	3.477,69	3.651,57
	II	2.241,75	2.353,84	2.471,53	2.595,11	2.724,86	2.861,10	3.004,16	3.154,37	3.312,09	3.477,69	3.651,57	3.834,15
	III	2.465,93	2.589,22	2.718,68	2.854,62	2.997,35	3.147,21	3.304,58	3.469,80	3.643,29	3.825,46	4.016,73	4.217,57
	IV	2.835,81	2.977,60	3.126,48	3.282,81	3.446,95	3.619,30	3.800,26	3.990,27	4.189,79	4.399,28	4.619,24	4.850,20

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N10 MÉDIO/TÉCNICO O 30 HORAS	I	2.300,25	2.415,26	2.536,03	2.662,83	2.795,97	2.935,77	3.082,55	3.236,68	3.398,52	3.568,44	3.746,86	3.934,21
	II	2.415,26	2.536,03	2.662,83	2.795,97	2.935,77	3.082,55	3.236,68	3.398,52	3.568,44	3.746,86	3.934,21	4.130,92
	III	2.656,79	2.789,63	2.929,11	3.075,57	3.229,34	3.390,81	3.560,35	3.738,37	3.925,29	4.121,55	4.327,63	4.544,01
	IV	3.055,31	3.208,07	3.368,48	3.536,90	3.713,74	3.899,43	4.094,40	4.299,12	4.514,08	4.739,78	4.976,77	5.225,61

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N11 MÉDIO/TÉCNICO O 40 HORAS	I	3.067,00	3.220,35	3.381,37	3.550,44	3.727,96	3.914,36	4.110,07	4.315,58	4.531,36	4.757,92	4.995,82	5.245,61
	II	3.220,35	3.381,37	3.550,44	3.727,96	3.914,36	4.110,07	4.315,58	4.531,36	4.757,92	4.995,82	5.245,61	5.507,89
	III	3.542,39	3.719,50	3.905,48	4.100,75	4.305,79	4.521,08	4.747,13	4.984,49	5.233,72	5.495,40	5.770,17	6.058,68
	IV	4.073,74	4.277,43	4.491,30	4.715,87	4.951,66	5.199,24	5.459,20	5.732,17	6.018,77	6.319,71	6.635,70	6.967,48

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N12 MÉDIO TEC. ENF PISO 30 HORAS	I	2.493,75	2.618,44	2.749,36	2.886,83	3.031,17	3.182,73	3.341,86	3.508,96	3.684,40	3.868,62	4.062,06	4.265,16
	II	2.618,44	2.749,36	2.886,83	3.031,17	3.182,73	3.341,86	3.508,96	3.684,40	3.868,62	4.062,06	4.265,16	4.478,42
	III	2.880,28	3.024,30	3.175,51	3.334,29	3.501,00	3.676,05	3.859,85	4.052,84	4.255,49	4.468,26	4.691,67	4.926,26
	IV	3.312,32	3.477,94	3.651,84	3.834,43	4.026,15	4.227,46	4.438,83	4.660,77	4.893,81	5.138,50	5.395,43	5.665,20

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N13 MÉDIO TÉC. ENF. PISO 40 HORAS	I	3.325,00	3.491,25	3.665,81	3.849,10	4.041,56	4.243,64	4.455,82	4.678,61	4.912,54	5.158,17	5.416,07	5.686,88
	II	3.491,25	3.665,81	3.849,10	4.041,56	4.243,64	4.455,82	4.678,61	4.912,54	5.158,17	5.416,07	5.686,88	5.971,22
	III	3.840,38	4.032,39	4.234,01	4.445,71	4.668,00	4.901,40	5.146,47	5.403,79	5.673,98	5.957,68	6.255,57	6.568,34
	IV	4.416,43	4.637,25	4.869,12	5.112,57	5.368,20	5.636,61	5.918,44	6.214,36	6.525,08	6.851,33	7.193,90	7.553,60

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N14 MÉDIO/TEC. 30 HORAS	I	2.776,94	2.915,79	3.061,58	3.214,66	3.375,39	3.544,16	3.721,37	3.907,43	4.102,81	4.307,95	4.523,34	4.749,51
	II	2.915,79	3.061,58	3.214,66	3.375,39	3.544,16	3.721,37	3.907,43	4.102,81	4.307,95	4.523,34	4.749,51	4.986,99
	III	3.207,37	3.367,73	3.536,12	3.712,93	3.898,57	4.093,50	4.298,18	4.513,09	4.738,74	4.975,68	5.224,46	5.485,68
	IV	3.688,47	3.872,89	4.066,54	4.269,87	4.483,36	4.707,53	4.942,90	5.190,05	5.449,55	5.722,03	6.008,13	6.308,54

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N15 MÉDIO/TÉC. 40 HORAS	I	3.702,58	3.887,71	4.082,09	4.286,20	4.500,51	4.725,53	4.961,81	5.209,90	5.470,40	5.743,92	6.031,11	6.332,67
	II	3.887,71	4.082,09	4.286,20	4.500,51	4.725,53	4.961,81	5.209,90	5.470,40	5.743,92	6.031,11	6.332,67	6.649,30
	III	4.276,48	4.490,30	4.714,82	4.950,56	5.198,09	5.457,99	5.730,89	6.017,44	6.318,31	6.634,22	6.965,94	7.314,23
	IV	4.917,95	5.163,85	5.422,04	5.693,14	5.977,80	6.276,69	6.590,53	6.920,05	7.266,05	7.629,36	8.010,83	8.411,37

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N16 - SUPERIOR	I	3.547,50	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43
	II	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43	6.370,80



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

30 HORAS	III	4.097,36	4.302,23	4.517,34	4.743,21	4.980,37	5.229,39	5.490,86	5.765,40	6.053,67	6.356,35	6.674,17	7.007,88
	IV	4.711,97	4.947,57	5.194,94	5.454,69	5.727,43	6.013,80	6.314,49	6.630,21	6.961,72	7.309,81	7.675,30	8.059,06
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N17 – SUPERIOR 40 HORAS	I	4.730,00	4.966,50	5.214,83	5.475,57	5.749,34	6.036,81	6.338,65	6.655,58	6.988,36	7.337,78	7.704,67	8.089,91
	II	4.966,50	5.214,83	5.475,57	5.749,34	6.036,81	6.338,65	6.655,58	6.988,36	7.337,78	7.704,67	8.089,91	8.494,40
	III	5.463,15	5.736,31	6.023,12	6.324,28	6.640,49	6.972,52	7.321,14	7.687,20	8.071,56	8.475,14	8.898,90	9.343,84
	IV	6.282,62	6.596,75	6.926,59	7.272,92	7.636,57	8.018,40	8.419,32	8.840,28	9.282,29	9.746,41	10.233,73	10.745,42

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N18 SUPERIOR PISO ENFERMAGEM 30 HORAS	I	3.562,50	3.740,63	3.927,66	4.124,04	4.330,24	4.546,75	4.774,09	5.012,80	5.263,44	5.526,61	5.802,94	6.093,08
	II	3.740,63	3.927,66	4.124,04	4.330,24	4.546,75	4.774,09	5.012,80	5.263,44	5.526,61	5.802,94	6.093,08	6.397,74
	III	4.114,69	4.320,42	4.536,44	4.763,27	5.001,43	5.251,50	5.514,07	5.789,78	6.079,27	6.383,23	6.702,39	7.037,51
	IV	4.731,89	4.968,49	5.216,91	5.477,75	5.751,64	6.039,22	6.341,19	6.658,25	6.991,16	7.340,72	7.707,75	8.093,14

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N19 SUPERIOR PISO ENFERMAGEM 40 HORAS	I	4.750,00	4.987,50	5.236,88	5.498,72	5.773,65	6.062,34	6.365,45	6.683,73	7.017,91	7.368,81	7.737,25	8.124,11
	II	4.987,50	5.236,88	5.498,72	5.773,65	6.062,34	6.365,45	6.683,73	7.017,91	7.368,81	7.737,25	8.124,11	8.530,32
	III	5.486,25	5.760,56	6.048,59	6.351,02	6.668,57	7.002,00	7.352,10	7.719,70	8.105,69	8.510,97	8.936,52	9.383,35
	IV	6.309,19	6.624,65	6.955,88	7.303,67	7.668,86	8.052,30	8.454,91	8.877,66	9.321,54	9.787,62	10.277,00	10.790,85

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N20 SUPERIOR - CONT. ECON. AUDITOR 30 HORAS	I	3.547,50	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43
	II	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43	6.370,80
	III	4.097,36	4.302,23	4.517,34	4.743,21	4.980,37	5.229,39	5.490,86	5.765,40	6.053,67	6.356,35	6.674,17	7.007,88
	IV	4.711,97	4.947,57	5.194,94	5.454,69	5.727,43	6.013,80	6.314,49	6.630,21	6.961,72	7.309,81	7.675,30	8.059,06

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N21 SUPERIOR - CONT. ECON. AUDITOR 40 HORAS	I	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14
	II	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14	11.313,89
	III	7.276,50	7.640,33	8.022,34	8.423,46	8.844,63	9.286,86	9.751,21	10.238,77	10.750,70	11.288,24	11.852,65	12.445,28
	IV	8.367,98	8.786,37	9.225,69	9.686,98	10.171,33	10.679,89	11.213,89	11.774,58	12.363,31	12.981,48	13.630,55	14.312,08

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N22 SUPERIOR PROCURADOR 30 HORAS	I	6.800,00	7.140,00	7.497,00	7.871,85	8.265,44	8.678,71	9.112,65	9.568,28	10.046,70	10.549,03	11.076,48	11.630,31
	II	7.140,00	7.497,00	7.871,85	8.265,44	8.678,71	9.112,65	9.568,28	10.046,70	10.549,03	11.076,48	11.630,31	12.211,82
	III	7.854,00	8.246,70	8.659,04	9.091,99	9.546,59	10.023,92	10.525,11	11.051,37	11.603,94	12.184,13	12.793,34	13.433,01
	IV	9.032,10	9.483,71	9.957,89	10.455,78	10.978,57	11.527,50	12.103,88	12.709,07	13.344,53	14.011,75	14.712,34	15.447,96

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N23 SUPERIOR PROCURADOR 40 HORAS	I	11.800,00	12.390,00	13.009,50	13.659,98	14.342,97	15.060,12	15.813,13	16.603,78	17.433,97	18.305,67	19.220,96	20.182,00
	II	12.390,00	13.009,50	13.659,98	14.342,97	15.060,12	15.813,13	16.603,78	17.433,97	18.305,67	19.220,96	20.182,00	21.191,10
	III	13.629,00	14.310,45	15.025,97	15.777,27	16.566,13	17.394,44	18.264,16	19.177,37	20.136,24	21.143,05	22.200,20	23.310,22
	IV	15.673,35	16.457,02	17.279,87	18.143,86	19.051,05	20.003,61	21.003,79	22.053,98	23.156,68	24.314,51	25.530,24	26.806,75

Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
------------------------	--------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

PAD - N24 SUPERIOR MÉDICO 20 HORAS	I	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14
	II	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14	11.313,89
	III	7.276,50	7.640,33	8.022,34	8.423,46	8.844,63	9.286,86	9.751,21	10.238,77	10.750,70	11.288,24	11.852,65	12.445,28
	IV	8.367,98	8.786,37	9.225,69	9.686,98	10.171,33	10.679,89	11.213,89	11.774,58	12.363,31	12.981,48	13.630,55	14.312,08
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N25 SUPERIOR MÉDICO ESF 40 HORAS	I	18.430,00	19.351,50	20.319,08	21.335,03	22.401,78	23.521,87	24.697,96	25.932,86	27.229,50	28.590,98	30.020,53	31.521,55
	II	19.351,50	20.319,08	21.335,03	22.401,78	23.521,87	24.697,96	25.932,86	27.229,50	28.590,98	30.020,53	31.521,55	33.097,63
	III	21.286,65	22.350,98	23.468,53	24.641,96	25.874,06	27.167,76	28.526,15	29.952,45	31.450,08	33.022,58	34.673,71	36.407,40
	IV	24.479,65	25.703,63	26.988,81	28.338,25	29.755,16	31.242,92	32.805,07	34.445,32	36.167,59	37.975,97	39.874,77	41.868,50
Classes de Vencimentos	Código Nível	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PAD - N26 SUPERIOR - PROFESSOR PISO 30 HORAS	I	4.420,55	4.641,58	4.873,66	5.117,34	5.373,21	5.641,87	5.923,96	6.220,16	6.531,17	6.857,72	7.200,61	7.560,64
	II	4.641,58	4.873,66	5.117,34	5.373,21	5.641,87	5.923,96	6.220,16	6.531,17	6.857,72	7.200,61	7.560,64	7.938,67
	III	5.105,74	5.361,02	5.629,07	5.910,53	6.206,05	6.516,36	6.842,17	7.184,28	7.543,50	7.920,67	8.316,70	8.732,54
	IV	5.871,60	6.165,18	6.473,43	6.797,11	7.136,96	7.493,81	7.868,50	8.261,92	8.675,02	9.108,77	9.564,21	10.042,42



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

Anexo II – A						
Quadro Geral da Administração Geral						
Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4.061/2007)	CARGA HORÁRIA (SEMANTAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Assistente Técnico	PAD-N7 R\$ 1.987,42 PAD-N8 R\$ 2.649,89	Nível Médio Completo	Administrativo	Assistente Técnico Administrativo	30h ou 40h	Tarefas típicas da burocracia administrativa das diversas áreas, envolvendo assistência administrativa da gestão municipal.
AGRUPAMENTO 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO						
Assistente Técnico Especializado	PAD-N10 R\$ 2.300,25 PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Técnico Completo	Agrimensura	Técnico em Agrimensura	30h ou 40h	Serviços técnicos administrativos com exigência de formação de nível médio técnico em Agrimensura, Agropecuária, Edificações, Enfermagem do Trabalho, Meio Ambiente, Obras, Segurança do Trabalho, Topografia entre outras, desenvolvidas por servidores com registro profissional, e outras atividades afins.
			Agropecuária	Técnico em Agropecuária		
			Edificações	Técnico em Edificações		
			Eletricista Instalador/Predial	Cargo criado		
			Meio Ambiente	Técnico de Controle de Meio Ambiente		
			Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho		
Topografia	Topógrafo					
Assistente Técnico Especializado	PAD-N14 R\$ 3.702,58	Nível Médio Técnico Completo	Desenvolvimento de Sistemas	Cargo criado	40h	Serviço técnico com exigência de formação de nível médio técnico em Desenvolvimento de Sistemas ou Informática, e execução de outras atividades afins.
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Analista	PAD-N16 R\$ 3.547,50 PAD-N17 R\$ 4.730,00	Nível Superior Completo	Administrador Público	Analista – Administrador	Apenas 30h para Assistente Social e T.O. 30h ou 40h para todos os cargos exceto para os cargos criados Apenas 40h para os cargos criados	Serviços de analistas técnicos nas diversas habilitações de nível superior, em conformidade com as funções relacionadas desenvolvidas por servidores com registro profissional quando houver.
			Arquivista	Cargo criado		
			Assistente Social	Assistente Social		
			Comunicador Social	Comunicador Social		
			Design Gráfico	Cargo criado		
			Esporte e Lazer	Profissional de Educação Física		
			Esp. e Lazer – Ginást. Esp. (Tramp., Artística, Rítmica, Geral)	Cargo criado		
			Geógrafo	Geógrafo		
			Historiador	Cargo criado		
			Jornalista	Cargo criado		
			Jurídico	Cargo Criado		
			Meio Ambiente	Meio Ambiente		
			Museólogo	Cargo Criado		
			Nutricionista	Nutricionista		
			Pedagogo	Pedagogo		
			Psicólogo Organizacional	Psicólogo Organizacional		
			Publicitário	Cargo Criado		
			Recursos Humanos	Cargo Criado		
			Relações Públicas	Cargo Criado		
			Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional		
Turismólogo	Turismólogo					
Arquiteto e Urbanista	Técnico Nível Superior Arquiteto					
Engenheiro Agrimensor	Técnico Nível Superior Eng. Agrimensor					
Engenheiro Agrônomo	Técnico Nível Superior Eng. Agrônomo					
Engenheiro Ambiental	Cargo criado					



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

Anexo II – A (Continuação) Quadro Geral da Administração Geral Quadro de Cargos/Carreiras, Níveis, Requisitos, Funções, Correlações, Cargas Horárias e Descrições Sumárias						
Procurador Municipal	PAD-N22 R\$ 6.800,00 PAD-N23 R\$ 11.800,00	Nível Superior Completo	Procurador	Procurador	30h ou 40h	Compete as atribuições de suporte técnico jurídico às diversas áreas da administração, representando o município junto a órgãos oficiais.
			Engenheiro Civil	Técnico Nível Superior Eng. Civil		
			Engenheiro de Minas/Geólogo	Cargo criado		
			Engenheiro de Segurança do Trabalho	Técnico Nível Superior Segurança do Trabalho		
			Engenheiro Eletricista	Cargo criado		
			Engenheiro Sanitário	Cargo criado		
			Médico Veterinário	Técnico Nível Superior Médico Veterinário		
			Sistema da Informação	Técnico Nível Superior Analista de Sistemas		
			Sistema de Redes	Técnico de Nível Superior Analista de Redes		
			Tecnologia da Informação	Cargo criado		
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Auditor	PAD-N16 R\$ 3.547,50 PAD-N17 R\$ 4.730,00	Nível Superior Completo	Controle Interno – Administrador Público	Cargo Criado	30h ou 40h para todos os cargos exceto para os cargos criados. Apenas 40h para os cargos criados	Atribuições de atividades de controle e compliance de nível superior nas áreas da administração, contabilidade, engenharia e tecnologia, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional. Serviços de controle e fiscalização técnica superior das ações de fiscalização, nas áreas de meio ambiente, posturas, obras, arrecadação tributária e outras, por servidores com registro profissional.
			Controle Interno – Contador	Auditor Controle Interno – Contador		
			Controle Interno – Engenheiro Civil	Auditor Controle Interno - Engenheiro Civil		
			Controle Interno – Tecnologia da Informação	Cargo Criado		
			Fiscal de Meio Ambiente	Auditor-Fiscal de Meio Ambiente		
			Fiscal de Obras	Auditor-Fiscal de Obras		
			Fiscal de Posturas	Auditor-Fiscal de Posturas e Serviços Concedidos		
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Auditor-Fiscal	PAD-N20 R\$ 3.547,50 PAD-N21 R\$ 6.300,00	Nível Superior Completo	Fiscal de Tributos	Auditor-Fiscal de Tributos	30h ou 40h	Atribuições de atividades de controle e compliance de nível superior nas áreas de tributos.
Contador e Economista			Contador	Contador		Serviços de analistas técnicos nas diversas habilitações de nível superior, em conformidade com as funções de Contador e Economista
			Economista	Economista		
Médico	PAD-N24 R\$ 6.300,00	Nível Superior Completo	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	20h	Serviços de atendimento Médico voltado aos procedimentos da medicina do trabalho de preventivos, admissionais e demissionais.



Anexo II – B						
Quadro Geral da Educação Pública						
Quadro de Requisitos, Funções, Correlações, Carga Horária e Atribuições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4.062/2007)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 01 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Agente de Apoio a Educação	PAD-N1 R\$ 1.647,23	Nível Fundamental Completo	Merendeiro	Merendeiro Escolar	VETADO	Função de merendeira escolar: competindo a limpeza e organização das cantinas escolares, preparo de refeições, organização dos materiais e cuidado com os insumos usados na confecção dos alimentos.
Agente de Apoio a Educação	PAD-N1 R\$ 1.647,23	Nível Fundamental Completo	Auxiliar de Creche	Auxiliar de Creche	40h	Atribuições de apoio aos cuidados de higiene e alimentação das crianças, atuação no suporte ao professor na promoção de atividades educativas, prevenção de acidentes, criação de rotina e atenção aos alunos.
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Assistente de Educação	PAD-N4 R\$ 2.196,30	Nível Médio Completo	Monitor de Creche	Monitor de Creche	40h	Atribuições de atendimento de monitoria de creche para a educação infantil.
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Especialista Multidisciplinar	PAD-N16 R\$ 3.547,50	Nível Superior Completo	Assistente Social	Cargo Criado	30h	Tarefas de apoio multidisciplinar à rede Municipal de Ensino envolvendo as áreas da psicologia, pedagogia, nutrição e fonoaudiologia, serviço social e Terapia Ocupacional. Função técnica de orientação das atividades de biblioteca escolar. Função técnica de psicopedagogia de intervenção e apoio nos processos de aprendizagem e aspectos cognitivos.
			Bibliotecário			
			Fonoaudiólogo			
			Nutricionista			
			Pedagogo			
			Psicólogo			
			Psicopedagogo			
Terapeuta Ocupacional						



Anexo II – C						
Quadro Geral da Saúde						
Quadro de Requisitos, Funções, Correlações, Carga Horária e Atribuições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4.242/2008)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Assistente em Saúde	PAD-N3 R\$ 1.647,23 PAD-N4 R\$ 2.196,30	Nível Médio	Auxiliar de Saúde Bucal	Agente de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal	30h ou 40h	Atividades de assistente de consultórios odontológicos, envolvendo o acolhimento, atendimento/recepção, apoio nas tarefas administrativas e ao Cirurgião Dentista.
			Auxiliar de Saúde Bucal e Estrat. de Saúde da Família	Agente de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal Saúde da Família		
AGRUPAMENTO 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO						
Assistente Técnico em Saúde	PAD-N10 R\$ 2.300,25 PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Técnico Completo	Patologia Clínica	Técnico em Patologia Clínica	VETADO	Exercício de atividades técnicas laboratório e patologia clínica e saúde bucal, entre outras, específicas da saúde.
			Saúde Bucal e Estrat. de Saúde da Família	Técnico em Saúde Bucal Saúde da Família		
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Especialista em Saúde	PAD-N16 R\$ 3.547,50 PAD-N17 R\$ 4.730,00	Nível Superior Completo	Assistente Social e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Assistente Social Técnico Sup. em Saúde - Assistente Social Saúde da Família	30h ou plantão	Especialista de Nível Superior em Saúde nas áreas de serviço social, biologia, biomedicina, bioquímica, educação física, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, psicologia, terapia ocupacional, odontologia, medicina veterinária, entre outras da área da saúde.
			Biólogo	Cargo Criado	40h ou plantão	
			Biomédico	Cargo Criado	40h ou plantão	
			Bioquímico	Técnico Superior em Saúde - Farmacêutico Bioquímico	40h ou plantão	
			Educador Físico e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Profissional de Educação Física - Técnico Sup. em Saúde – Prof. de Ed. Física Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Farmacêutico e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Farmacêutico Técnico Superior em Saúde - Farmacêutico Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Fisioterapeuta e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Fisioterapeuta Clínico Técnico Superior em Saúde - Fisioterapeuta Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Fonoaudiólogo e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Fonoaudiólogo Clínico Téc. Sup. em Saúde - Fonoaudiólogo Clínico Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Nutricionista e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Nutricionista Técnico Superior em Saúde - Nutricionista Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Psicólogo e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Psicólogo Clínico Técnico Superior em Saúde - Psicólogo Saúde da Família	30h 40h ou plantão	
			Terapeuta Ocupacional e Estrat. de Saúde da Família	Técnico Superior em Saúde - Terapeuta Ocupacional Cargo Criado	30h ou plantão	
			Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	30 h ou plantão	
			Cirurgião Dentista e Estratégia de Saúde da Família	Cirurgião Dentista de Saúde da Família	V	
Cirurgião Dentista – Especialidades	Cargo Criado	30 h ou plantão				



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

			Médico Veterinário	Médico Veterinário	30h 40h ou plantão	
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Auditor	PAD-N16 R\$ 3.547,50 PAD-N17 4.730,00	Nível Superior Completo	Fiscal de Meio Ambiente	Técnico Superior em Saúde – Auditor-Fiscal Meio Ambiente	30h ou 40h	Serviços de controle e fiscalização técnica superior das ações de fiscalização, na área de meio ambiente e sanitária, por servidores com registro profissional quando couber.
			Fiscal Sanitário	Técnico Superior em Saúde – Auditor-Fiscal Sanitário		
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Médico	PAD-N24 R\$ 6.300,00	Nível Superior Completo	Médico Clínico	Médico	20h	Serviços de atendimento Médico Generalistas, Clínicas Médicas Especializadas com Residência ou Título de Sociedade de Especialidades Médicas.
			Médico Especialista	Cargo Criado		
Médico – ESF	PAD-N25 R\$ 18.430,00	Nível Superior Completo	Médico e Estratégia de Saúde da Família	Médico Saúde da Família	40h	Serviços de atendimento médico de acordo com a Estratégia de Saúde da Família.



Anexo II – D						
Quadro Geral do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos						
Quadro de Requisitos, Funções, Correlações, Carga Horária e Atribuições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4061/2007)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	PAD-N4 R\$ 2.196,30	Nível Médio Completo	Facilitador de Oficinas	Cargo Criado	40h	Desempenho de atividades junto às equipes gestoras e volantes, CRAS, CREAS e abrigos nas funções burocráticas e de apoio ao acolhimento e atenção aos usuários – SUAS e ações educativas e de oficinas em apoio aos Técnicos de nível superior, gestora de CRAS e CREAS, abrigos institucionais, serviços de convivência equipes volantes.
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	PAD-N8 R\$ 2.649,89	Nível Médio Completo	Orientador Social	Cargo Criado	40h ou regime 12x36	Desempenho de atividades junto às equipes gestoras e volantes, CRAS, CREAS e abrigos nas funções burocráticas e de apoio ao acolhimento e atenção aos usuários – SUAS e ações educativas e de oficinas em apoio aos Técnicos de nível superior, gestora de CRAS e CREAS, abrigos institucionais, serviços de convivência equipes volantes.
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais	PAD-N16 R\$ 3.547,50	Nível Superior Completo	Assistente Social	Cargo Criado	Apenas 30h para Assistente Social e T.O.	Execução de atividades essenciais do CRAS e CREAS e equipe de Gestão envolvendo profissionais Direito, Pedagogia, Psicologia e Serviço Social, e outros profissionais com formação em Terapeuta Ocupacional e outros técnicos de nível superior de interesse do sistema para o trabalho multidisciplinar.
	PAD-N17 R\$ 4.730,00		Pedagogo			
	PAD-N17 R\$ 4.730,00		Políticas Sociais (várias formações)			
	PAD-N17 R\$ 4.730,00		Psicólogo			
	PAD-N17 R\$ 4.730,00		Terapeuta Ocupacional			
PAD-N17 R\$ 4.730,00		Advogado	Cargo Criado	40h		



Anexo II – E						
Quadro Geral da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil						
Quadro de Requisitos, Funções, Correlações, Carga Horária e Atribuições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4061/2007)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Agente de Defesa Civil	PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Completo	Agente da Defesa Civil	Cargo Criado	40h	Exercício de atividades técnicas de operação antes, durante e depois de desastres por meio de ações distintas e inter-relacionadas: Prevenção; Mitigação; Resposta; Recuperação.
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Agente de Tráfego e Transportes	PAD-N10 R\$ 2.300,25 PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Completo	Agente de Tráfego e Transportes	Assistente Técnico de Tráfego e Transportes	30h ou 40h	Exercício de atividades técnicas de operação de transporte, controle e operação, regulação de modais, apoio a obras viárias, projetos viários, mobilidade e planejamento de transportes.
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Agente de Trânsito	PAD-N10 R\$ 2.300,25 PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Completo	Agente de Trânsito	de Agente Municipal de Trânsito	30h ou 40h	Controlar e orientar o trânsito do Município em viaturas e motocicletas, conforme legislação do Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes baixadas pelo Município.
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
Guarda Municipal Civil	PAD-N11 R\$ 3.067,00	Nível Médio Completo	Guarda Municipal – Feminino Guarda Municipal – Masculino	Cargo Criado	40h ou regime 12x36	Ações de segurança pública envolvendo o patrulhamento preventivo e ostensivo nas diversas áreas do município, vigilância de próprios municipais, ações de educação em segurança pública e apoio ao trânsito.
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Analista	PAD-N17 R\$ 4.730,00	Nível Superior Completo	Engenheiro de Trânsito	Cargo Criado	40h	Serviços de especialistas técnicos em engenharia de trânsito em conformidade com as funções relacionadas neste anexo, desenvolvidas por servidores com registro profissional.



Anexo II.F – PISO						
Quadro de Profissões com Piso de Vencimentos						
Quadro de Requisitos, Funções, Correlações, Carga Horária e Atribuições Sumárias						
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO LEI N. 4062/2007 E N. 4.242/2008)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO ESPECIAL 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM RADIOLOGIA COMPLETO						
Assistente Técnico em Saúde	PIS-N9 R\$ 2.135,00	Nível Médio Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia e Imagiologia	24h	Exercício de atividade técnica em radiologia, com registro de classe profissional.
AGRUPAMENTO ESPECIAL 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EM ENFERMAGEM						
Assistente Técnico de Apoio a Educação	PIS-N12 R\$ 2.493,75	Nível Médio Técnico Completo	Assistente de Vida Diária – Técnico de Enfermagem	Assistente de Vida Diária	40h	Função de apoio a alunos com transtornos globais de comportamento, deficiência física ou mental, nos aspectos de locomoção, alimentação e higiene, medicação e apoio de enfermagem.
Assistente Técnico de Enfermagem	PIS-N13 R\$ 3.325,00		Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem – Estratégia de Saúde da Família (ESF) Técnico de Enfermagem do Trabalho	Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem Saúde da Família Técnico de Enfermagem do Trabalho	30h ou 40h	Exercício de atividade técnica em enfermagem, com registro de classe profissional.
AGRUPAMENTO ESPECIAL 05 – ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO						
Professor Educação Básica (PEB)	PIS-N26 R\$ 4.420,55	Nível Superior Completo	Séries Iniciais – Professor de Educação Infantil Séries Iniciais – Professor de Educação Básica Séries Finais – Professor de Educação Básica (acrescido da disciplina) Séries Iniciais – Professor de Educação Básica Atendimento Escolar Especializado (Apoio e Sala de Recursos) Séries Finais – Professor de Educação Básica Atendimento Escolar Especializado (Apoio e Sala De Recursos)	Professor	30h	Regência de Ensino da Educação Básica envolvendo a Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais do Ensino Fundamental, incluindo as atividades de Professor de Apoio, de Sala de Recursos para atendimento especializado e Educação de Adultos. Atuação em aulas de leituras e atividades em biblioteca escolar.
Especialista em Educação	PAD-N26 R\$ 4.420,55	Nível Superior Completo	Pedagogo	Especialista em Educação	30h	Tarefas de pedagogia, supervisão, orientação, dentre outras, aplicadas ao processo de ensino nos níveis da educação infantil, séries iniciais e finais da educação básica.
AGRUPAMENTO ESPECIAL 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM						
Especialista em Saúde	PIS-N18 R\$ 3.562,50 PIS-N19 R\$ 4.750,00	Nível Superior Completo	Enfermeiro Enfermeiro de Saúde da Família (ESF)	Técnico Superior de Saúde - Enfermeiro Técnico Superior de Saúde - Enfermeiro Saúde da Família	30h ou 40h	Especialista de Nível Superior em Saúde na área da enfermagem, com registro de classe profissional.



Anexo III – A			
Quadro de Vagas da Administração Geral			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Assistente Técnico	Administrativo	560	15
AGRUPAMENTO 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Assistente Técnico Especializado	Agrimensura	00	01
	Agropecuária	06	00
	Desenvolvimento de Sistemas	00	03
	Edificações	06	02
	Eletricista Instalador/Predial	00	03
	Meio Ambiente	04	00
	Segurança do Trabalho	04	00
	Topografia	00	03
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Analista	Administrador Público	00	10
	Arquivista	00	01
	Assistente Social	03	00
	Comunicador Social	00	01
	Design Gráfico	00	02
	Esporte e Lazer	06	07
	Esporte e Lazer – Ginástica Esportiva (Trampolim, Artística, Rítmica, Geral).	00	01
	Geógrafo	00	02
	Historiador	00	01
	Jornalista	00	02
	Jurídico	00	04
	Meio Ambiente	04	00
	Museólogo	00	01
	Nutricionista	00	02
	Pedagogo	00	01
	Psicólogo Organizacional	02	02
	Publicitário	00	01
	Recursos Humanos	00	05
	Relações Públicas	00	01
	Terapeuta Ocupacional	01	00
	Turismólogo	01	01
Auditor	Controle Interno – Administrador Público	00	01
	Controle Interno – Contador	01	00
	Controle Interno – Engenheiro Civil	01	00
	Controle Interno – Tecnologia da Informação	00	01
	Fiscal de Meio Ambiente	04	00
	Fiscal de Obras	02	08
	Fiscal de Posturas	08	02
Analista	Arquiteto e Urbanista	05	01
	Engenheiro Agrimensor	00	01
	Engenheiro Agrônomo	02	02
	Engenheiro Ambiental	00	02
	Engenheiro Civil	01	05
	Engenheiro de Minas/Geólogo	00	01



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	01
	Engenheiro Eletricista	00	02
	Médico Veterinário	00	01
	Sistema da Informação	05	01
	Sistema de Redes	01	01
	Tecnologia da Informação	00	01
Auditor	Fiscal de Tributos	03	15
Contador	Contador	00	13
Economista	Economista	00	02

AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
Procurador Municipal	Procurador	00	10
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 20H	
Médico	Médico do Trabalho	02	

Anexo III – B Quadro de Vagas da Educação Pública Municipal			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
AGRUPAMENTO 02 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Agente de Apoio à Educação	Merendeiro	50	00
	Auxiliar de Creche	00	120
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Assistente de Educação	Monitor de Creche	00	120
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Especialista Multidisciplinar	Assistente Social	12	00
	Bibliotecário	05	00
	Fonoaudiólogo	06	00
	Nutricionista	06	00
	Pedagogo	05	00
	Psicólogo	10	00
	Psicopedagogo	05	00
	Terapeuta Ocupacional	02	00
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Especialista em Educação	Pedagogo	50	00



Anexo III – C			
Quadro de Vagas da Saúde			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30HS	VAGAS 40HS
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Assistente em Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	13	00
	Auxiliar de Saúde Bucal – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	13
AGRUPAMENTO 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Assistente Técnico em Saúde	Patologia Clínica	08	00
	Saúde Bucal – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	15
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Especialista em Saúde	Assistente Social	26	00
	Assistente Social – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	03	00
	Biólogo	00	01
	Biomédico	00	01
	Bioquímico	00	01
	Educador Físico	01	00
	Educador Físico – Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	00	03
	Farmacêutico	15	00
	Farmacêutico – Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	00	03
	Fisioterapeuta	12	00
	Fisioterapeuta – Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	05	00
	Fonoaudiólogo	05	00
	Fonoaudiólogo – Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	00	03
	Nutricionista	07	00
	Nutricionista – Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	00	04
	Psicólogo	32	00
	Psicólogo – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	10
	Terapeuta Ocupacional	10	00
Terap. Ocup.- Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	03	00	
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
Auditor	Fiscal de Meio Ambiente	01	00
	Fiscal Sanitário	06	00
Especialista em Saúde	Cirurgião Dentista	20	00
	Cirurgião Dent. - Estrat. de Saúde da Fam. (ESF)	00	35
	Médico Veterinário	04	00
Médico – ESF	Médico - Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	45
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 20H	
Médico	Médico Clínico	12	
	Médico Especialista – Ginecologista e Obstetra	01	
	Médico Especialista – Pediatra	01	
	Médico Especialista – Psiquiatra	01	



Anexo III – D			
Quadro de Vagas do Desenvolvimento Social e Direitos Humanos			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	Facilitador de Oficinas	00	05
	Orientador Social	00	09
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais	Advogado	00	01
	Assistente Social	45	00
	Políticas Sociais	04	00
	Pedagogo	10	00
	Psicólogo	44	00
	Terapeuta Ocupacional	01	00

Anexo III – E			
Quadro de Vagas da Segurança, Mobilidade e Defesa Civil			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
AGRUPAMENTO 03 – NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Agente de Defesa Civil	Agente de Defesa Civil	00	10
Agente de Tráfego e Transportes	Agente de Tráfego e Transportes	01	00
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	34	06
Guarda Civil Municipal	Guarda Municipal – Masculino	00	49
	Guarda Municipal – Feminino	00	13
AGRUPAMENTO 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Analista	Engenheiro de Trânsito	00	01



Anexo III.F – PISO			
Quadro de Vagas de Profissões com Piso de Vencimentos			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
AGRUPAMENTO ESPECIAL 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM RADIOLOGIA COMPLETO			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 24H	VAGAS 40H
Assistente Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	08	00
AGRUPAMENTO ESPECIAL 04 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EM ENFERMAGEM			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
Assistente Técnico de Apoio a Educação	Assistente de Vida Diária – Enfermagem	00	20
Assistente Técnico	Enfermagem	40	00
	Enfermagem do Trabalho	00	01
	Enfermagem – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	40
AGRUPAMENTO ESPECIAL 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
Especialista em Saúde	Enfermagem	55	00
	Enfermagem – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	00	55
AGRUPAMENTO ESPECIAL 05 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	FUNÇÕES	VAGAS 30H	VAGAS 40H
Professor de Educação Básica (PEB)	Séries Iniciais (0 a 10 anos) + atendimento especializado	900	00
	Séries Finais – Artes	26	00
	Séries Finais – Ciências	29	00
	Séries Finais - Educação Física	45	00
	Séries Finais - Ensino Religioso	15	00
	Séries Finais – Geografia	24	00
	Séries Finais – História	30	00
	Séries Finais – Informática	37	00
	Séries Finais – Matemática	43	00
	Séries Finais – Inglês	14	00
Séries Finais – Português	37	00	



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

Anexo IV – C.S.I. Quadro de Vagas de Cargos Sem Ingresso				
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	VAGAS OCUPADAS 30H	VAGAS OCUPADAS 40H	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar de Saúde	C.S.I. - PAD-N1 R\$ 1.647,23	02	00	Exercício de atividades que envolvam a execução de serviços gerais de natureza física e de menor complexidade administrativa e operacional, tais como limpeza pública, mandados internos e externos, auxílio no atendimento, recepção, telefonia e monitoria, manutenção em construção civil, móveis, equipamentos e maquinários em geral, cozinha, merenda escolar e limpeza/conservação e operação de equipamentos e máquinas e atendimento a pacientes.
Auxiliar de Saúde Bucal		00	27	
Auxiliar Serviços de Apoio Administrativo		00	18	
Auxiliar de Serviços Gerais		00	13	
Cozinheiro		00	03	
Telefonista I		02	00	
Auxiliar de Serviços Portaria e Vigilância	C.S.I. - PAD-N1 R\$ 1.647,23	00	06	
Coveiro		00	03	
Merendeiro		00	70	
Operador de Máquinas Pesadas		00	01	
Motorista	C.S.I. - PAD-N1 Nível III – 1.902,55	00	02	
Auxiliar de Saúde Bucal - Estratégia de Saúde da Família (ESF)	C.S.I. - PAD-N2 R\$ 2.196,31	27	00	Exercício de atividades que envolvam atividades de auxiliar de consultório dentário.
Artífice de Obras e Serviços I	C.S.I. - PAD-N1 R\$ 1.647,23	00	23	Exercício de atividades que envolvam ofício especializado vinculados a desenvolvimento de obras e serviços, eletricista e mecânico de veículos e máquinas e administrativos.
Artífice de Obras e Serviços II		00	23	
Eletricista de Autos		00	01	
Mecânico de Veículos e Máquinas		00	01	
Oficial Administrativo II (*)		02	02	
Ag. Serv. Saúde/Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Laboratório Análises Clínicas	C.S.I. - PAD-N3 R\$ 1.647,23	01	00	Desempenho de atribuições da profissão de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas.
Ag. Serv. Saúde/Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Enfermagem	C.S.I. - PAD-N5 R\$ 1.781,25	35	00	Desempenho de atribuições da profissão de Auxiliar de enfermagem.
Ag. Serv. Saúde/Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Enfermagem do Trabalho		01	00	Desempenho de atribuições da profissão de Auxiliar de enfermagem do trabalho.
Ag. Serv. Saúde/Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Enfermagem Saúde da Família	C.S.I. - PAD-N6 R\$ 2.375,00	00	53	Desempenho de atribuições da profissão de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família.
Agente de Compras	C.S.I. - PAD-N10 R\$ 2.300,25	05	00	Atribuições de atividades de serviços compras e licitações, fiscalização de trânsito, desenho técnico, atividades recreativas, de brincadeiras e jogos, desempenho da profissão de Técnico em Contabilidade e Eletrotécnica aplicados ao setor público.
Desenhista Técnico		02	00	
Recreador		06	00	
Técnico em Contabilidade		07	00	
Técnico em Eletrotécnica		02	00	
Fiscal	C.S.I. - PAD - N14 R\$ 2.776,94	27	00	Atribuições de atividades de Fiscalização e Programação de Sistemas aplicada ao setor público.
Fiscal Sanitário		05	00	
Programador de Sistemas		08	00	
Professor Municipal	C.S.I. - PAD - N28 R\$ 4.420,55	06	00	Atribuição de regência de ensino junto a Rede Municipal de Itabira.

(*) pensionistas



ANEXO V
VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO
PROFISSIONAL

Grupo	Valor Salário	Prêmio Pró-Família	Abono de Estímulo de Fixação Profissional
Médico	De acordo com nível/grau	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Técnico Superior de Saúde	De acordo com nível/grau	R\$ 500,00	-
Profissionais do grupo de nível médio, técnico e fiscalização	De acordo com nível/grau	R\$ 300,00	-
Profissionais de nível fundamental.	De acordo com nível/grau	R\$ 400,00	-



ANEXO VI-A

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de uso de *internet*.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: VETADO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Quando nas atividades de protocolo, material, almoxarifado e patrimônio:

I - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

II - preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto e registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;

III - carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade;

IV - registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da prefeitura até seu arquivamento definitivo;

V - informar servidores e público sobre o andamento de processos;

VI - emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos, quando solicitado;

VII - arquivar os processos, quando couber;

VIII - manter controle do arquivo permanente e verificar constantemente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade;

IX - receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido,

X - manter o estoque atualizado, elaborar mapas de controle e estatísticas de materiais utilizados, conforme determinação recebida;

XI - verificar as condições de higiene e controle ambiental do almoxarifado, de forma a preservar a vida útil dos materiais;

XII - auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;



XIII - auxiliar no controle dos materiais, participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as relações, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;

XIV - receber requisições de material de consumo e permanente e de equipamentos, conferir e entregar ao solicitante o material objeto de requisição;

XV - registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, quantidade e, em caso de material permanente ou equipamento, verificando sua numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e do patrimônio da prefeitura;

XVI - arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio em ordem ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

XVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação:

b) quando nas atividades de finanças e cadastro imobiliário e fiscal:

I - atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

II - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

III - auxiliar nas tarefas simples contábeis, de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas-correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas, movimentação e conciliação bancária e outras similares;

IV - auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

V - auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

VI - informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição e legalização;

VII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

VIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

c) quando nas atividades de recursos humanos:

I - atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional;

II - atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;

III - controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;



IV - dar apoio na escola do servidor fazendo registro de matrículas, apoio a instrutores, emissão de certificado, contato com o servidor, acompanhamento de presença, suporte a funcionamento de plataforma de EAD, dentre outros similares;

V - controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;

VI - reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas extras;

VII - preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;

VIII - elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;

IX - inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;

X - auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;

XI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;

XII - gerir todas as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, utilizando-se do Sistema de Gestão do Desempenho, e executando as tarefas relacionadas à estabilidade, à progressão e ao enquadramento dos servidores;

XIII - atuar no suporte necessário em todas as fases dos processos de recrutamento e seleção;

XIV - atuar em treinamentos de repasse de informação/ multiplicação do conhecimento em sua área de atuação;

XV - agendar consultas médicas e perícias junto à equipe de segurança e medicina do trabalho e institutos, organizando a agenda desses profissionais, quando couber;

XVI - realizar o lançamento de licenças médicas no sistema eletrônico e manter a documentação e registros nas pastas individuais dos servidores;

XVII - realizar os controles necessários à concessão de benefícios aos servidores; e

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

d) quando nas atividades de educação, cultura e de turismo:

I - manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor;

II - digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros;

III - efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares;

IV - controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida;

V - realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;



VI - registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos;

VII - auxiliar na classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos, publicações, mapas e outras publicações nas bibliotecas da rede escolar ou bibliotecas públicas municipais;

VIII - atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários manuais ou eletrônicos, conforme o sistema utilizado pela prefeitura;

IX - controlar empréstimos e devoluções das obras, de forma a evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

X - organizar e manter organizadas e em bom estado de conservação as obras do acervo da biblioteca;

XI - auxiliar leitores na pesquisa de documentação do acervo, e também no acesso à pesquisa, através da internet;

XII - auxiliar o profissional na elaboração de mapas, estatísticas de utilização do acervo da biblioteca, bem como na elaboração de listagens de títulos para divulgação e permuta em outras bibliotecas públicas ou privadas;

XIII - auxiliar na organização de eventos no município e na rede pública escolar, tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais, festivais de música e cinema, serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município;

XIV - auxiliar a organização de festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, de forma a fomentar o turismo na região;

XV - participar, sob orientação, do levantamento de locais de potencial turístico e de atividades que possam trazer o turismo ao município;

XVI - participar, sob orientação, do levantamento de estabelecimentos de hospedagem, de fornecimento de alimentação e de outras formas de prestação de serviços ao turista, como postos de gasolina, postos bancários, agências de viagens, lojas de artesanato, entre outros, com vistas à elaboração de um cadastro de informações turísticas;

XVII - auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos turísticos, roteiros de viagens, prospectos e cartões-postais, entre outros;

XVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

e) quando nas atividades da saúde:

I - recepcionar e atender os pacientes dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios de análises clínicas;

II - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;



III - arquivar e manter organizados os fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes;

IV - atender pedidos de material, separando e entregando ao solicitante e dando baixa no estoque setorial;

V - auxiliar os profissionais de saúde no controle do estoque das farmácias e vacinas, repassando os pedidos e dando baixas nos controles de estoque;

VI - numerar e registrar as consultas, exames clínicos e outros procedimentos realizados;

VII - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

VIII - digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

IX - auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios;

X - registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver;

XI - registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, fonoaudiólogos, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde) com vistas à alimentação de banco de dados;

XII - manter atualizados os bancos de dados existentes, digitando dados clínicos e pessoais de pacientes e procedimentos médicos e dos demais profissionais de saúde realizados;

XIII - manter registro do cadastro de profissionais de saúde, para atualização sistemática do sistema único de saúde;

XIV - registrar frequência, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores e profissionais da saúde para remessa ao órgão competente de recursos humanos;

XV - acompanhar pacientes em tratamento fora de domicílio. Acompanhar pacientes que tendo alta, requeiram acompanhamento técnico em saúde durante remoção entre serviços de Saúde, dentro ou fora do município;

XVI - auxiliar na tramitação de encaminhamentos médicos de pacientes nas Unidades de Saúde Fora do Domicílio;

XVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

f) quando nas atividades assistência social e direitos humanos:

I - auxiliar os profissionais da área no desenvolvimento de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, efetuando o cadastramento do pessoal, e os meios necessários à realização dos eventos, conforme orientação superior;



II - auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes;

III - auxiliar os técnicos da área a promoverem passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;

IV - auxiliar no cadastramento e manter fichário atualizado de pessoal de 3ª idade que participe de atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos específicos;

V - auxiliar a promover passeios, certames, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade;

VI - auxiliar no levantamento de dados socioeconômicos de populações de baixa renda, para estudo e identificação de problemas da sociedade;

VII - auxiliar no cadastramento da população para participar de programas especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados;

VIII - auxiliar no cadastramento da população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social;

IX - auxiliar na montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades;

X - registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;

XI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

g) quando nas atividades de indústria, comércio e agricultura:

I - auxiliar no levantamento e cadastramento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do município;

II - visitar, juntamente ao técnico da área, estabelecimentos, fábricas, sítios e fazendas, auxiliando nos levantamentos e coletas de dados e informações que se fizerem necessárias;

III - auxiliar na montagem de cursos, seminários, oficinas, feiras e exposições e outros eventos destinados a encontros de empresários e agricultores, com vistas ao fomento da economia municipal;

IV - auxiliar na elaboração de listagens e de convites para eventos e solenidades ligados ao setor;

V - auxiliar na confecção de mapas, catálogos, boletins, informes e outros materiais de publicidade sobre a atividade econômica municipal, sob a orientação técnica competente;

VI - registrar frequência, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;



VII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

VIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

h) quando nas atividades resultante de convênios ou serviços especiais e segurança pública:

I - atender o público nas tarefas inerentes à junta de alistamento militar, aos correios e telégrafos, Procon e outros;

II - realizar registro, processamento e acompanhamento de multas;

III - verificar e providenciar EPIS necessários para que os profissionais da segurança possam atender a demandas do município;

IV - fazer atendimento da população quanto a necessidade de chamados encaminhados a guarda municipal;

V - realizar atividades de monitoramento em câmeras para suporte aos profissionais de segurança;

VI - colaborar em campanhas de iniciativa ou em que participe a prefeitura municipal, como as de trânsito, saúde pública e vacinação, entre outras;

VII - realizar demonstrativos, mapas de controle e estatísticas referentes a atendimentos e outros itens pertinentes, sob orientação do profissional da área;

VIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

i) Atribuições comuns a todas as áreas:

I - atender o público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

III - receber e emitir correspondência, inclusive através da internet;

IV - duplicar documentos diversos, operando máquina própria;

V - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

VI - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

VII - organizar, de acordo com as normas existentes, e manter organizado o arquivo do órgão;

VIII - arquivar ofícios, cartas, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

IX - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

X - secretariar ou auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado dos dirigentes municipais, organizando agendas, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete;

XI - manter o controle do estoque setorial, recebendo e entregando pedidos de material;



- XII - elaborar pedidos de compra e requisição de materiais, suprimentos e serviços em formulários pré-definidos ou no sistema eletrônico em vigor;
- XIII - auxiliar na recepção de eventos, solenidades oficiais e festividades municipais, bem como em sua organização;
- XIV - auxiliar na atualização do cadastro de fornecedores da prefeitura;
- XV - conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- XVI - receber pedidos de aquisições e protocolá-los;
- XVII - auxiliar na coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e no mercado local;
- XVIII - auxiliar nos procedimentos relativos à montagem dos processos de licitação;
- XIX - elaborar a listagem e distribuir os convites aos fornecedores cadastrados, no caso da modalidade de licitação a ser adotada for carta convite;
- XX - auxiliar na elaboração e divulgação do edital de licitação;
- XXI - auxiliar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria-Geral e dos ordenadores de despesa competentes, verificando se todos os itens foram cumpridos, anotando pendências para apreciação da autoridade superior;
- XXII - providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação no município;
- XXIII - receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- XXIV - preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- XXV - fornecer suporte administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros;
- XXVI - confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou à contratação de serviços;
- XXVII - encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos gestores;
- XXVIII - emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- XXIX - acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue;
- XXX - atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- XXXI - solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;



XXXII - encaminhar às autoridades e ao órgão competente a nota fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;

XXXIII - atender fornecedores;

XXXIV - atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário;

XXXV - participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;

XXXVI - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XXXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação;

j) VETADO

k) VETADO



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – AGRIMENSURA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura e registro ativo no conselho de profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, planejam trabalhos em geomática e analisam informações e documentos cartográficos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico;
- II - realizar topografias especiais: industriais, subterrâneas e batimétricas;
- III - medir ângulos e distâncias;
- IV - determinar coordenadas geográficas e plano retangulares;
- V - transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;
- VI - demarcar áreas em campo, medir as áreas e elaborar croqui de campo;
- VII - realizar operações geodésicas;
- VIII - elaborar relatórios de levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- IX - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e locar parcelamentos do solo, definir limites e confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, aviventar rumos magnéticos, local *offset* e linha de transmissão;
- X - planejar trabalhos em geomática, definindo o escopo e a metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;
- XI - analisar documentos e informações cartográficas, através da interpretação de foros terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- XII - interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- XIII - identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georreferenciamento e amarração e coletar dados geométricos;
- XIV - efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para



movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

XV - elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT, e representações gráficas;

XVI - elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;

XVII - efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, preambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas e criar arte final de documentos cartográficos;

XVIII - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – AGROPECUÁRIA**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agropecuária, Agronomia ou Agronegócio e registro ativo no conselho de profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas do setor agropecuário promovidos pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- II - orientar sobre os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- III - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da prefeitura municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- IV - orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- V - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- VI - orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- VII - orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;



- VIII - orientar procedimentos de biossegurança, recomendando o uso racional, o isolamento de áreas a pessoas e animais, a destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- IX - manejar a reprodução de animais, através de inseminação, sincronização e cruzamentos, criar fórmulas rações de animais, auxiliar nos partos difíceis e na realização de necrópsias de animais;
- X - promover o manejo zootécnico, adequando a espécie ao ambiente, cuidar de recém-nascidos, sexar animais e identificá-los (ferro, tatuagem, brinco e chip), separar animais por categorias e raças, participar do corte de rabos, castração, descorneamento, casqueamento, tosqueamento, debicamento e outras atividades relativas ao tratamento de espécies animais para produção;
- XI - orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas, pesar e medir animais;
- XII - participar das atividades de vacinação, ministrar medicamentos prescritos e auxiliar no tratamento de ferimentos e na realização de cirurgias;
- XIII - orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- XIV - promover reuniões e contatos com a população do município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- XV - orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens, cultivo e estocagem de grãos e forrageiras destinadas à alimentação animal;
- XVI - orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de animal;
- XVII - orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- XVIII - executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- XIX - orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- XX - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- XXI - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- I - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;



- II - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- III - participar da realização de eventos agropecuários realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- IV - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao município;
- V - participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infraestrutura necessária à sua realização, contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- VI - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- VII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- VIII - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- IX - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas de no mínimo 1.200 horas, domínio de sistemas operacionais e linguagens de desenvolvimento de sistemas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam ao dimensionamento de requisitos e funcionalidades, a prototipagem, o desenvolvimento e a aplicação de sistemas computacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - desenhar e executar processos de planejamento e execução de projetos de sistemas computacionais;
- II - desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento e pautado na segurança da informação;
- III - dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;
- IV - realizar testes funcionais de programas de computadores e aplicativos;
- V - manter registros para análise e refinamento de resultados;
- VI - executar manutenção de programas de computador e suporte técnico;
- VII - realizar a modelagem de aplicações computacionais;
- VIII - codificar aplicações e rotinas utilizando linguagens de programação específicas;
- IX - executar alterações e manutenções em aplicações e rotinas de acordo com as definições estabelecidas;
- X - elaborar a documentação de sistemas conforme padrões adotados, bem como elaborar manual de uso do sistema;
- XI - realizar prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de desenvolvimento de sistemas;
- XII - realizar interação com usuário, colocando sistemas desenvolvidos em produção e teste de usuário, para aplicação de melhorias e incrementos;
- XIII - definir cronogramas de trabalho e padronizações de sistemas e aplicações;
- XIV - realizar treinamento de usuários em sistemas e aplicativos desenvolvidos para usuários;
- XV - realizar especificação de materiais e equipamentos para aquisição para o desempenho de suas atividades;



- XVI - participar de eventos de apresentação de sistemas realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais para usuários e população em geral, quando aplicativos for para uso da população;
- XVII - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- XVIII - zelar pelo sigilo de informações do poder público, executando o trabalho sempre pautado da lei de Proteção de Dados;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

Quando em atuação na Escola do Servidor – Capacita:

- I - Identificar, com qualidade, produtividade e segurança, as informações necessárias para a execução dos processos, subsidiando os setores da Escola do Servidor – Capacita;
- II - Identificar e estruturar os dados necessários para a obtenção das informações utilizadas nos processos informatizados da Capacita;
- III - Identificar e estruturar os dados necessários para os processos de decisões gerenciais da Capacita, utilizando recursos computacionais;
- IV - Auxiliar no suporte técnico aos usuários das plataformas de ensino à distância; e
- V - Projetar e implementar Sistemas de Informação aderentes aos objetivos estratégicos da Capacita.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – EDIFICAÇÕES**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e registro ativo no conselho de profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e acompanhar a execução de obras de construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da prefeitura;

II - 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

III - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

IV - 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;

V - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

VI - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

VII - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

VIII - proceder a pré-análise de projetos de construção civil;

IX - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

X - realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;

XI - 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;

XII - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;



- XIII - realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- XIV - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVI - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVIII - executar outras atribuições afins.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – ENFERMEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Técnico em Enfermagem; aperfeiçoamento em Enfermagem do Trabalho de 180 horas, registro no COREN, e conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar no apoio ao médico do trabalho e nas atividades de prevenção de doenças e acidentes ocupacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar atividades de apoio ao médico do trabalho quanto aos aspectos ocupacionais;
- II - realizar atividades de prevenção de doenças e acidentes ocupacionais;
- III - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais e não profissionais, realizando análise dos riscos e das condições de trabalho;
- IV - realizar orientação educativa quanto aos aspectos da enfermagem do trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa;
- V - treinar e instruir trabalhadores no uso de equipamentos de prevenção individual-EPIS;
- VI - realizar visitas a servidores;
- VII - realizar controle e arquivamento de documentos e registros de servidores de acordo com exigências do PCMSO e PCR;
- VIII - realizar atendimentos básicos ambulatoriais;
- IX - adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
- X - fazer registros e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral;
- XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XII - realizar exames ocupacionais que lhe for pertinente;
- XIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – ELETRICISTA INSTALADOR/PREDIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Profissionalizante de no mínimo 300 horas de eletricista/instalador ou eletricista/predial, e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar nas atividades de eletricista de instalação e predial em apoio a obras de manutenção e zeladoria em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- III - colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- IV - reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- V - instalar soluções em eletricidade nas ruas em épocas de festas;
- VI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII - 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 serviços de eletricidade;
- VIII - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- IX - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- X - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- XI - realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das manutenções e obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- XII - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIV - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVI - executar outras atribuições afins.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – MEIO AMBIENTE**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente e registro ativo no conselho de profissão e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a implementar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar, juntamente aos profissionais da área ambiental do planejamento e estabelecimento, de uma política municipal do meio ambiente centrada na prevenção, regulamentação e recuperação de áreas e dos recursos hídricos da região;

II - analisar, juntamente aos profissionais da área, projetos de instalações industriais, e de minerações ou outras atividades potencialmente poluidoras, verificando especificação de máquinas, equipamentos e produtos a serem utilizados, para fins de regulamentação de concessões de licenças ambientais;

III - redigir relatórios de análises e emitir laudos técnicos identificando consumo de produtos controlados pelos estabelecimentos individuais;

IV - participar do planejamento e de projetos que envolvam áreas de proteção ambiental;

V - coletar dados e alimentar o sistema de informações ambientais para o planejamento, utilizando informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;

VI - coletar dados e manter atualizado 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 territoriais, econômico-social e ambiental da região;

VII - auxiliar no mapeamento de áreas protegidas e definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o município;

VIII - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes às medidas de melhoria de proteção ambiental do município;

IX - auxiliar na medição de emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

X - participar de estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;



- XI - auxiliar a ação fiscalizadora, notificando a inobservância das normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- XII - vistoriar empreendimentos industriais, rurais e outros, objetivando o monitorando, através da concessão de licenças ambientais de empreendimentos potencialmente poluidores;
- XIII - inspecionar guias de trânsito de acordo com a extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos, para verificar a origem dos mesmos e sugerir a fiscalização para apreensão, quando encontrados em situação irregular;
- XIV - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- XV - participar de estudos, no âmbito de sua atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- XVI - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- XVII - manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental na região, fornecendo suporte técnico, sempre que necessário;
- XVIII - participar de programas educativos destinados a escolas e grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XIX - participar de Estudo de Impacto Ambiental (EIA);
- XX - participar da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental (Rima);
- XXI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXII - auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- XXIII - observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – SEGURANÇA DO TRABALHO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - diagnosticar as condições gerais de saúde e segurança do trabalho na prefeitura, analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando e avaliando a situação atual com os referenciais legais;

II - elaborar, juntamente aos técnicos da área, da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, demonstrando o impacto econômico de sua implantação, desenvolvendo proposta de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de elaboração ou revisão das normas reguladoras;

III - divulgar, na prefeitura, a política de saúde e segurança do trabalho, coordenando projetos com equipes multidisciplinares, acompanhando sua implantação, estabelecendo programas e fixando metas e procedimentos de melhoria;

IV - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, através de inspeções, análise preliminar de risco, de forma a eliminar ou reduzir, ao máximo, doenças profissionais e ambientais e acidentes de trabalho;

V - desenvolver ações educativas em todos os setores da prefeitura, orientando quanto à necessidade, importância e obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;

VI - participar de reuniões da CIPA auxiliando sua atuação e orientando no que couber;

VII - participar de perícias e de fiscalizações, quando necessário;

VIII - gerenciar toda a documentação da área de saúde e segurança do trabalho;

IX - investigar e analisar acidentes, estudando formas e meios para prevenção dos mesmos;

X - elaborar levantamentos e demonstrativos estatísticos em sua área de atuação;

XI - organizar simulação de evacuação de prédios municipais em possíveis situações de incêndios e catástrofes;

XII - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

XIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XIV - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;



XV - notificar e/ou interditar locais ou atividades com riscos graves e iminentes à integridade física dos servidores conforme a gravidade do risco;

XVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;

XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO – TOPOGRAFIA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, curso Técnico em Topografia ou Agrimensura e registro ativo no conselho de profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico, 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;
- II - realizar topografias especiais: industriais, subterrâneas e batimétricas,
- III - medir ângulos e distâncias;
- IV - determinar coordenadas geográficas e plano retangulares;
- V - transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;
- VI - demarcar áreas em campo, medir as áreas e elaborar croqui de campo;
- VII - realizar operações geodésicas;
- VIII - elaborar relatórios de levantamentos geodésicos e topo hidrográficos;
- IX - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e locar parcelamentos do solo, definir limites e confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, aviventar rumos magnéticos, locar offset e linha de transmissão;
- X - planejar trabalhos em geomática, definindo o escopo e a metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;
- XI - analisar documentos e informações cartográficas, através da interpretação de imagens terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- XII - interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- XIII - identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, e coletar dados geométricos;



- XIV - efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- XV - elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT e representações gráficas;
- XVI - elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- XVII - efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, preambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas, e criar arte final de documentos cartográficos;
- XVIII - 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 e fazer os cálculos topográficos necessários;
- XIX - emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da prefeitura;
- XX - registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- XXI - 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;
- XXII - 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;
- XXIII - zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- XXIV - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XXV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVI - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – ADMINISTRADOR PÚBLICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração Pública ou em Administração com Pós-Graduação em Gestão Pública e registro profissional ativo no CRA; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a administrar o bem público, por meio do planejamento, organização e orientação, utilizando os recursos do município, sejam financeiros, materiais ou operacionais, podendo com isso atuar em todas as áreas da estrutura organizacional da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do município;

II - participar da análise 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;

III - propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

IV - VETADO

V - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

VI - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;

VII - 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;

VIII - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

IX - VETADO

X - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

XI - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

XII - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;



- XIII - controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, para exame, despacho e baixa;
- XIV - realizar coleta de preços e procedimentos, objetivando auxiliar a realização de licitações para aquisição de materiais, bens e serviços;
- XV - executar as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos em áreas como seleção, desenvolvimento funcional e treinamento, participando, juntamente ao profissional da área de todas as etapas dos processos;
- XVI - organizar e manter atualizada a legislação da área de pessoal, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização da gestão de recursos humanos;
- XVII - realizar inventários anuais, contabilizando os materiais existentes na prefeitura, classificando os inservíveis e realizando a baixa no patrimônio;
- XVIII - orientar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- XIX - atuar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- XX - realizar atividades de gestão financeira da prefeitura;
- XXI - coordenar e orientar processos de prestação de contas de convênios, contratos, fundos especiais e outros;
- XXII - coordenar processos de envio de contas para a secretaria municipal de auditoria interna e controladoria ou ao tribunal de contas;
- XXIII - interagir com os profissionais das demais secretarias, que atuem nas áreas de ecologia, geografia, história, economia e meio ambiente, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos culturais;
- XXIV - identificar, juntamente ao profissional da área, 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;
- XXV - coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- XXVI - atuar de forma estratégica na gestão de segurança pública, mobilidade e defesa civil do município;
- XXVII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXVIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – ARQUIVISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Arquivologia; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - classificar e codificar documentos de arquivo;
- II - decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo);
- III - registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade;
- IV - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- V - estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;
- VI - elaborar plano de classificação;
- VII - identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos;
- VIII - avaliar documentação;
- IX - ordenar documentos;
- X - consultar normas de descrição arquivística;
- XI - gerir depósitos de armazenamento;
- XII - identificar a produção e o fluxo documental;
- XIII - realizar pesquisa histórica e administrativa;
- XIV - transferir documentos para guarda intermediária;
- XV - diagnosticar a situação dos arquivos;
- XVI - recolher documentos para guarda permanente;
- XVII - definir a tipologia do documento;
- XVIII - acompanhar a eliminação do documento descartado;
- XIX - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- XX - apoiar as atividades de consulta;



- XXI - realizar empréstimos de documentos e acervos;
- XXII - autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- XXIII - emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- XXIV - fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- XXV - orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- XXVI - disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet;
- XXVII - fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta;
- XXVIII - diagnosticar o estado de conservação do acervo;
- XXIX - estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- XXX - higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação;
- XXXI - monitorar programas de conservação preventiva;
- XXXII - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XXXIII - monitorar as condições ambientais;
- XXXIV - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- XXXV - definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- XXXVI - desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- XXXVII - supervisionar trabalhos de restauração;
- XXXVIII - armazenar documentos/acervo;
- XXXIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XL - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a implementar diretamente e gerenciar, articular, controlar e acionar os serviços sociais em consonância com as políticas públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- II - orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- III - assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- IV - identificar, analisar e interpretar para a Administração da prefeitura municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- V - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- VI - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;
- VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- IX - 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;
- X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;



- XI - sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- XII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – COMUNICADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Comunicação ou Marketing ou Relações Públicas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver, gerenciar e alimentar canais de comunicações internas e externas. Elaborar planos de mídia, planejar e desenvolver campanhas e eventos. Potencializar e informar por meio da comunicação o atendimento ao cidadão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Quando no exercício de atividades de relações públicas:

- I - planejar, coordenar e implantar ações pertinentes à área de relações públicas;
- II - planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião pública;
- III - implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- IV - organizar e realizar atos sociais e eventos direcionados ao público interno e externo;
- V - dirigir cerimoniais;
- VI - redigir discursos, comunicados e mensagens em geral;
- VII - representar a prefeitura em atos públicos, quando convocado; e
- VIII - executar outras atribuições afins.

b) Quando no exercício de atividades de marketing:

- I - definir o planejamento estratégico da prefeitura;
- II - definir e executar plano de marketing e mídias sociais;
- III - disseminar informações importantes ao município;
- IV - planejar, desenvolver e postar nas mídias sociais da prefeitura textos e imagens, sobre os projetos e atividades da prefeitura;
- V - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- VI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- VII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- VIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA - DESIGN GRÁFICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Design ou Design Gráfico ou Design Visual ou Programação Gráfica ou Artes & Design ou Comunicação Visual; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a criar toda a parte visual de um material de divulgação, produzir logotipo, imagens, textos, diagramações, animações e infográficos que busca transformar uma ideia em algo visual e chamativo, e ainda produzir para plataformas tradicionais ou digitais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - elaborar projetos editoriais e de produção visual de média complexidade utilizando recursos avançados dos programas adobe indesign, adobe illustrator, adobe photoshop, flash, dreamweaver, adobe acrobat professional e pacote office;
- II - criar e desenvolver projetos gráficos editoriais impressos e eletrônicos;
- III - diagramar textos, cartilhas, relatórios, revistas jornais e assemelhados;
- IV - produzir arte para produtos editoriais, banners, anúncios, cartazes, folder's, vinhetas, letterings e posts para internet;
- V - produzir arte para gráficos e infográficos;
- VI - criar identidade visual para campanhas e peças de divulgação;
- VII - editar vídeo pelo adobe premiere;
- VIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- IX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- X - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – ESPORTE E LAZER

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Educação Física em nível de Bacharelado, registro ativo no CREF e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, execução, monitoramento e avaliação dos programas e projetos das políticas municipal, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para ações nesta área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos da política municipal de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para ações nesta área;
- II - orientar e acompanhar as ações esportivas e de lazer para todos os segmentos da sociedade, inclusive para crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- III - apoiar a gestão técnica de convênios estabelecidos com outros órgãos da Administração municipal, estadual e federal, terceiro setor e/ou iniciativa privada para o fomento da política municipal de esporte e de lazer;
- IV - supervisionar e orientar equipes de execução de programas e projetos sob sua responsabilidade;
- V - elaborar relatórios críticos sobre a realização de ações sob sua responsabilidade;
- VI - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VII - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- IX - redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- X - desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;
- XI - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;



- XII - veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XIII - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte, do lazer e das práticas corporais;
- XIV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- XV - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XVI - promover, coordenar e participar de eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para o lazer e a saúde da população e dos servidores;
- XVII - promover ações de lazer e atividades físicas que proporcionem melhor qualidade de vida e hábitos que estimulem a participação comunitária;
- XVIII - coordenar e dirigir as competições esportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes e os servidores;
- XIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – ESPORTE E LAZER – GINÁSTICA ESPORTIVA (Trampolim, Artística, Rítmica e Geral).

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Educação Física em nível de bacharelado; registro no CREF, curso de especialização e/ou aperfeiçoamento de 180 horas em ginástica esportiva certificados por universidades, confederações, federações e clubes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, desenvolver e avaliar projetos e ações pedagógicas para iniciação e treinamento esportivo em Ginásticas Esportivas, levando em consideração as diferentes etapas do processo de formação dos praticantes, bem como desenvolver atividades de planejamento, implementação, supervisão, execução, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da política municipal, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para ações nesta área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações esportivas e de lazer das Ginásticas Esportivas para todos os segmentos da sociedade, inclusive para crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- II - conhecer os implementos e equipamentos utilizados nas Ginásticas Esportivas, assim como manter-se atualizado em relação às regras da modalidade objeto da sua especialidade;
- III - avaliar as composições coreográficas individual, duplas, trios e em conjunto, bem como a execução técnica dos elementos a partir de regras atualizadas;
- IV - atuar e contribuir para a qualidade do trabalho em equipe;
- V - apoiar a gestão técnica de convênios estabelecidos com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, terceiro setor e/ou iniciativa privada para o fomento da política municipal de esporte e de lazer;
- VI - supervisionar e orientar equipes de execução de programas e projetos sob sua responsabilidade;
- VII - elaborar relatórios críticos sobre a realização de ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IX - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;



- X - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- XI - redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das normas e instruções de comunicação oficial;
- XII - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- XIII - veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XIV - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte, do lazer e das práticas corporais;
- XV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- XVI - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XVII - promover, coordenar e participar de eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para o lazer e a saúde da população e dos servidores;
- XVIII - promover ações de lazer e atividades físicas que proporcionem melhor qualidade de vida e hábitos que estimulem a participação comunitária;
- XIX - coordenar e dirigir as competições esportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes e os servidores;
- XX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – GEÓGRAFO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Geografia (bacharelado); conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar criação de mapas (cartografia), estatísticas populacionais, planejamento do ambiente urbano e da circulação humana entre os ambientes das cidades e do campo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - executar reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da geografia, elaborando textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas;

II - participar de projetos de ordenamento territorial, regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;

III - especificar os parâmetros técnicos necessários ao desenvolvimento de sistemas geográficos de informação;

IV - desempenhar atividades relacionadas à coleta de informações espaciais (cartografia digital, sensoriamento remoto, fotogrametria GPS e digitalização, entre outros), ao armazenamento de informações espaciais (banco de dados orientado a objetos, relacional), ao tratamento e à análise de informações geoespaciais (como, por exemplo, modelagens de dados, geoestatísticos e funções topológicas) para disponibilização dessas informações, sob a forma de consultas, relatórios e mapas, entre outros;

V - analisar e organizar dados e informações topográficas, geodésicas, cartográficas, aerofotos e imagens orbitais, temáticas e geográficas;

VI - integrar informações espaciais em sistemas distintos (GIS, CAD etc.), executando as conversões e adaptações necessárias;

VII - organizar, coordenar e participar de congressos, comissões, seminários, simpósios, palestras, treinamentos técnico-operacionais e outros tipos de reuniões destinadas ao estudo e à divulgação da geografia, da geoinformação e do geoprocessamento;

VIII - pesquisar fontes de recursos diversos aplicáveis à sua área de atuação, elaborando sugestões e/ou projetos para captação destes recursos;

IX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

X - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – HISTORIADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em História (bacharelado) e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a pesquisar, analisar, interpretar e narrar os eventos passados, proporcionando uma visão crítica e embasada do desenvolvimento da humanidade para subsídio de conhecimento historiográfico que subsidie a construção de políticas públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;
- II - realizar pesquisas de campo e arquivo, relacionadas às suas atividades;
- III - redigir documentos de caráter histórico documental;
- IV - fazer identificação e estudo das manifestações culturais existentes no município;
- V - preparar material destinado à divulgação relacionado com a história do município e sua interligação com a história das minas gerais e do Brasil;
- VI - manter catalogados os monumentos artísticos que constituem o patrimônio histórico, cultural e artístico do município, pesquisando e descrevendo todos os seus pormenores;
- VII - cuidar e manter registro de todos os dados históricos do município para fornecimento a sociedade e a própria prefeitura;
- VIII - realizar investigação de documentos oficiais, manuscritos, fotos, objetos, achados arqueológicos, registros orais, entre outros;
- IX - ministrar palestras;
- X - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ANALISTA – JORNALISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Jornalismo; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a divulgar todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre o poder público municipal e a sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - 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;
- II - preparar as publicações oficiais das áreas da administração do executivo;
- III - planejar o sistema de divulgação e publicação de material, sob o prisma do executivo municipal;
- IV - pesquisar e organizar publicações de interesse da administração, em arquivo permanente;
- V - promover e manter, sob orientação da assessora de imprensa do executivo, relações com a imprensa local, do estado e nacional;
- VI - redigir informativos internos e externos;
- VII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII - 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;
- IX - assistir o prefeito, o vice-prefeito e os secretários em seus pronunciamentos;
- X - interagir e acompanhar matérias disponibilizadas pelo legislativo;
- XI - produzir releases e resumos de notícias para subsidiar o prefeito;
- XII - redigir comunicações de interesse público e esclarecimentos à opinião pública, sempre que instado pelo prefeito e sua assessoria de imprensa;
- XIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – JURÍDICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar as atividades inerentes a assessoria jurídica em apoio as atividades dos setores de contratos da administração pública, da saúde, de obras e zeladoria urbana, de controladoria e auditoria e demais setores da administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da área a que estiver vinculado;
- II - responder as demandas e informações solicitadas pela procuradoria, referente às atividades de sua área de atuação;
- III - realizar levantamento de legislação, processos e jurisprudências que dê suporte na realização de seu trabalho;
- IV - assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, e outros textos oficiais pertinentes ao campo funcional da área em que se encontra lotado;
- V - preparar a entrada e a saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- VI - elaborar ofícios, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos softwares;
- VII - realizar, mediante determinação superior, contato com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- VIII - requerer e encaminhar conforme determinação superior informações e cálculos dos órgãos internos da prefeitura municipal para instrução de processos e para elaboração de manifestações;
- IX - consultar, analisar, acompanhar e encaminhar publicações e intimações relacionadas às atribuições funcionais do setor em que estiver lotado pelos meios digitais e físicos;
- X - manter atualizados os precedentes e os registros de temas úteis ao desempenho de suas atividades;
- XI - desempenho de atividades administrativas vinculadas a sua área de conhecimento em unidade de lotação;



- XII - auxiliar na elaboração de normas jurídicas e atos normativos a pedido da área de lotação e orientar quanto à aplicação, vedada a emissão de parecer jurídico;;
- XIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

b) Quando nas atividades de apoio jurídico a contratos, prestação de contas e obras e zeladoria urbana:

- I - responder, quando solicitado, apontamentos encaminhados pela ouvidoria geral nas questões pertinentes a sua área de conhecimento;
- II - auxiliar na elaboração de respostas atinentes a glosas, questionamentos, informações ou pedidos de esclarecimentos;
- III - orientar acerca dos aspectos de fiscalização de obras, de posturas, de tributação e multas em geral;
- IV - avaliar a conformidade de pedido de contratação, de editais, de termos de referências e de processos administrativos, vedada a emissão de parecer;
- V - subsidiar profissionais de engenharia sobre processos de compras e aquisições conforme questões pertinentes a área jurídica;
- VI - auxiliar na montagem de processos administrativos;
- VII - atuar na melhoria de processos administrativos e jurídicos do setor;
- VIII - elaborar minuta de contratos para aprovação dos procuradores, vedada a emissão de parecer;
- IX - participar ou integrar comissões de processos administrativos;
- X - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da administração municipal, para promover a pertinência e a coerência das decisões e posicionamentos que envolvam matérias de sua área de atuação;
- XI - auxiliar os procedimentos de construção de termos de referências, editais, atas de preços e processos licitatórios, vedada a emissão de parecer;
- XII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;
- XIII - realizar estudos e viabilizar material disponível para análise de legislações pertinentes a execução de atividades do segmento da administração pública, obras e fiscalização;



XIV - participar de reuniões, congressos e treinamento em geral na área de auditoria e controladoria; e

XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

c) Quando nas atividades de apoio jurídico a saúde:

I - responder quando solicitado apontamentos encaminhados pela ouvidoria da saúde nas questões pertinentes a área de lotação;

II - atuar no apoio e orientação administrativa das atividades ligadas a execução do fundo de saúde;

III - analisar o cumprimento de normas apontadas por auditores, bem como sua conformidade com a legislação da saúde para execução de recursos do âmbito estadual e federal, assim como a aplicação das legislações municipais pertinentes;

IV - garantir o cumprimento de normas apontadas por auditores, bem como sua conformidade com a lei Geral de Proteção de Dados, e aplicação das legislações municipais pertinentes frente à regra para pacientes;

V - atuar na melhoria de processos no âmbito da saúde atinentes ao conhecimento jurídico;

VI - participar ou integrar comissões de processos administrativos;

VII - elaborar minuta de contratos para aprovação dos procuradores;

VIII - verificar aspectos específicos da saúde ligados a convênios e sua execução, vedada a emissão de parecer jurídico;;

IX - realizar estudos e viabilizar material disponível para análise de legislações pertinentes a execução da saúde;

X - auxiliar os procedimentos de construção de termos de referências, editais, atas de preços e processos licitatórios inerentes a saúde;

XI - participar de reuniões, congressos e treinamento em geral na área da saúde; e

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

d) Quando nas atividades de apoio jurídico a controladoria e auditoria:

I - responder quando solicitado apontamentos encaminhados pela ouvidoria geral nas questões pertinentes a área de lotação;

II - analisar o cumprimento de normas apontadas por auditores, bem como sua conformidade com a lei geral de proteção de dados, e aplicação das legislações municipais pertinentes;

III - atuar na melhoria de processos de auditoria e controladoria atinentes ao conhecimento jurídico;

IV - realizar estudos e viabilizar material disponível para análise de legislações pertinentes a execução da administração pública que permita dar apoio no que for necessário aos auditores;



- V - participar ou integrar comissões de processos administrativos;
- VI - apoiar as atividades e ações de auditoria e dar embasamento aos auditores, sugerindo melhorias de legislações e compliance;
- VII - participar de reuniões, congressos e treinamento em geral na área de auditoria e controladoria;
- VIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – MEIO AMBIENTE**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Biologia ou Engenharia Ambiental e registro profissional ativo no CRBIO e CREA respectivamente; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a inventariar a biodiversidade, realizar manejo de recursos naturais, elaborar, desenvolver e supervisionar atividades de educação ambiental e realizar diagnósticos e propor projetos relacionados à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar do planejamento e do estabelecimento de uma política municipal do meio ambiente centrada na prevenção, regulamentação e recuperação de áreas, dos recursos hídricos e da destinação final dos resíduos sólidos da região;

II - propor e participar da elaboração de planos diretores que norteiem uma política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais, bem como dos recursos hídricos e da destinação final do lixo;

III - participar do planejamento e do gerenciamento estratégico de projetos que envolvam áreas de proteção ambiental;

IV - participar do planejamento e do gerenciamento estratégico dos projetos que envolvam as atividades extrativas, o aproveitamento dos recursos hídricos, a construção de aterros sanitários e a coleta e disposição final do lixo do município;

V - participar da criação e manutenção de um 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;

VI - manter atualizado 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;

VII - supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, identificando e mapeando as áreas protegidas e sugerindo aquelas a serem definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o município;

VIII - 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;

IX - elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

X - participar de ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais, empreendimentos potencialmente poluidores;

XI - exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do município, aterros sanitários e a utilização dos recursos hídricos;

XII - participar da inspeção de 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 solo e o patrimônio florestal e identificando a origem dos mesmos, de forma a subsidiar a ação fiscalizadora municipal;

XIII - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

XIV - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

XV - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

XVI - participar da elaboração e implementação de planos de manejo;

XVII - subsidiar, realizar estudos e implementar programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;

XVIII - manter-se em articulação com empresas públicas e privadas que exploram atividades de mineração na região, de forma a conduzir estudos e ações conjuntas de proteção do solo municipal;

XIX - manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental e de saneamento básico e ambiental na região, fornecendo suporte técnico, sempre que necessário;

XX - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais e de saneamento do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

XXI - propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do município, com vistas a criar uma consciência de defesa e preservação do ambiente nas crianças e adolescentes do município;

XXII - participar de programas de gestão territorial e socioambiental;



- XXIII - participar da identificação de populações tradicionais, indígenas, quilombolas e outras e de estudos que venham a propor a delimitação de terras destas populações;
- XXIV - participar de estudos e da montagem de processos de regularização fundiária;
- XXV - realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas voltadas para a gestão territorial e socioambiental;
- XXVI - participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos voltados para o estudo e a preservação do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- XXVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXVIII - realizar estudo de impacto ambiental (EIA);
- XXIX - elaborar relatório de impacto ambiental (RIMA);
- XXX - manter permanentemente atualizado com informações sobre sua área de atuação o site oficial da prefeitura municipal de Itabira;
- XXXI - identificar fontes de recursos destinados 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;
- XXXII - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XXXIII - 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;
- XXXIV - 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 ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXXV - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXXVI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA - MUSEÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Museologia ou Ensino Superior Completo em História e Mestrado ou Doutorado em Museologia, registro profissional ativo no COREM; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a preservação dos bens culturais realizando um trabalho organizado em 4 etapas interligadas: Documentação, Conservação, Pesquisa e Divulgação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - planejar, organizar e efetuar a aquisição de obras de arte e outros objetos de valor, aplicando e analisando métodos que tenham por fim complementar e enriquecer o acervo cultural e histórico do museu;

II - catalogar, classificar e organizar peças e obras, utilizando e compatibilizando fichas e índices, com a especificação própria de cada peça para facilitar o atendimento ao público e possibilitar o controle do acervo existente;

III - planejar, organizar e dinamizar o acesso do público às obras expostas, fazendo cumprir as normas adotadas, relativas ao procedimento correto aplicável às peças apreciadas e pesquisadas;

IV - organizar, realizar e acompanhar exposições educativas, culturais e científicas, divulgando coleções, livros e revistas de grande valor, para o desenvolvimento e aprimoramento sociocultural do público;

V - manter intercâmbio com outros museus e entidades, a fim de adquirir novas experiências no tocante às técnicas e métodos modernos de preservação, bem como trocar, alugar e emprestar peças, para renovar e ampliar o acervo;

VI - orientar, agilizar e facilitar o acesso dos usuários às peças e obras não expostas, objetivando enriquecer os estudos e trabalhos de pesquisa;

VII - planejar, analisar, organizar e realizar estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de organização e reposição do acervo, através de publicações atualizadas, a fim de adquirir maior produtividade nas desenvolvidas;

VIII - implantar, acompanhar e supervisionar as atividades de conservação e restauração das peças do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental ideal e a maneira correta do uso de substâncias químicas, visando a preservar e resguardar de danos às obras, coleções e objetos de arte; delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e



financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;

IX - supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

X - coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;

XI - realizar inventários de acervo; analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;

XII - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza socioeconômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização;

XIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – NUTRICIONISTA**

CARGA HORÁRIA: 30 ou 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição, registro no conselho de classe; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

Descrição Detalhada:

I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas;

II - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

III - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

IV - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela prefeitura;

V - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

VI - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

VII - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

VIII - pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;

IX - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

X - levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

XI - controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;



- XII - participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do estatuto da criança e do adolescente;
- XIII - realizar programas educativos de alimentação saudável e balanceada para os servidores e em apoio a programas de benefício junto com a área de recursos humanos;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - 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;
- XVII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – PEDAGOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 ou 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Pedagogia; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da pedagogia na área de gestão de pessoas, participando e coordenando ações e programas de desenvolvimento, educação, capacitação e recrutamento servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da prefeitura realizando diagnósticos e pesquisas, elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

II - coordenar os programas de educação voltados para o desenvolvimento do servidor, através de plataforma online, realizando estudos e pesquisas para contratação de cursos e parcerias de instituições de ensino;

III - coordenar todas as fases dos treinamentos presenciais, desde a divulgação, a inscrição, a enturmação e a logística no dia do evento;

IV - apoiar e assessorar as unidades da prefeitura para criação e elaboração de programas de educação e desenvolvimento do servidor;

V - realizar estudos e pesquisas para identificar ferramentas educacionais que contemplem as metodologias ativas, aplicando-as nos programas de capacitação e desenvolvimento do servidor;

VI - construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras, estabelecendo a sincronia entre os objetivos da prefeitura e da população;

VII - definir os instrumentos de avaliação do projeto pedagógico, detectando e propondo soluções para os problemas educacionais encontrados, avaliando o processo de ensino e aprendizagem da clientela, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo, verificando o cumprimento das metas, propondo e efetuando as ações corretivas;

VIII - participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas do programa de capacitação e desenvolvimento da prefeitura;

IX - participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e à formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;



- X - participar do processo de avaliação de desempenho, criando instrumentos e métodos de avaliação, tanto na fase de estágio probatório, quanto na avaliação para efeito de progressão;
- XI - realizar o levantamento de necessidades de treinamento nos diversos órgãos da prefeitura, munindo-se das informações contidas no sistema de gestão do desempenho - SISGED - atinentes às necessidades de treinamento dos servidores;
- XII - identificar as principais necessidades de melhorias de desempenho e definir os temas/áreas a serem priorizados nas ações de educação para os servidores;
- XIII - participar da coordenação de programas voltados para treinamento de lideranças, bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores;
- XIV - participar das atividades relacionadas com recrutamento e seleção, inclusive a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados;
- XV - coordenar programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório, realizando pesquisas, propondo ações e estabelecendo a metodologia de trabalho e acompanhando os resultados;
- XVI - analisar e elaborar projetos e programas de treinamento, objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;
- XVII - analisar, para efeito de concessão de gratificação de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a prefeitura, observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;
- XVIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;
- XIX - elaborar campanhas educativas, palestras e seminários;
- XX - participar, junto aos profissionais de serviço social e psicólogo, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores, através de ações de educação e capacitação do servidor, quando solicitado;
- XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXII - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XXIII - trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de psicologia organizacional;
- XXIV - participar de comissões voltadas para a vida funcional do servidor, quando solicitado;



XXV - acompanhar pedagogicamente os facilitadores de aprendizagem em todas as fases de suas ações de educação e de desenvolvimento;

XXVI - coordenar todo o processo que envolve a seleção, a formação e a atualização dos servidores facilitadores de aprendizagem da prefeitura;

XXVII - receber e analisar os projetos, elaborados pelos facilitadores de aprendizagem, que contemplem ações de educação para os servidores, e dar parecer sobre a pertinência de sua realização;

XXVIII - dar suporte ao processo de gestão do conhecimento nas unidades da prefeitura, auxiliando no gerenciamento do conteúdo, principalmente através de treinamentos técnicos, gerenciais e motivacionais, de forma a garantir o tratamento, o armazenamento e a disseminação do capital intelectual;

XXIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XXX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XXXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA - PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia com Pós-Graduação em Psicologia Organizacional ou Gestão de Pessoas; registro profissional ativo no CRP; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos na área de psicologia organizacional e do trabalho, participando e coordenando processos e práticas de apoio à gestão de pessoas desde o recrutamento, qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento/treinamento de pessoal, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:**a) Quando o profissional for vinculado à área de desenvolvimento funcional do servidor**

I - participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da prefeitura;

II - coordenar, elaborar, executar e acompanhar estratégias e procedimentos que possam contribuir com a gestão de pessoas, atendendo tanto as lideranças, quanto suas equipes, visando soluções de forma ágeis e simples e a valorização do capital humano da prefeitura;

III - participar da elaboração e da execução, bem como coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, inclusive a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

IV - participar do processo de avaliação de desempenho, criando instrumentos e métodos de avaliação, tanto na fase de estágio probatório, quanto na avaliação para efeito de progressão;

V - participar da coordenação de programas voltados para treinamento de lideranças, bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores.

VI - coordenar programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório;

VII - coordenar programas e projetos de treinamento para os servidores recém-ingressos na prefeitura, visando apresentá-los os procedimentos funcionais internos, facilitando a sua integração à organização;

VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

IX - participar de comissões voltadas para a vida funcional do servidor, quando solicitado.



- X - participar no que couber do processo que envolve a seleção, a formação e aperfeiçoamento e a atualização dos servidores facilitadores de aprendizagem da prefeitura de Itabira;
- XI - receber e analisar os projetos, elaborados pelos facilitadores de aprendizagem, que contemplem ações de educação para os servidores, e dar parecer sobre a pertinência de sua realização;
- XII - dar suporte ao processo de gestão do conhecimento nas unidades da prefeitura, auxiliando no gerenciamento do conteúdo, principalmente através de treinamentos técnicos, gerenciais e motivacionais, de forma a garantir o tratamento, o armazenamento e a disseminação do capital intelectual;
- XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de psicologia organizacional;
- XV - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- XVI - acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não; realizando a entrevista de desligamento, atentando às situações recorrentes e suas causas; sempre prevalecendo o cuidado com o servidor que está sendo desligado;
- XVII - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Quando profissional for vinculado à área de saúde e segurança do trabalho:

- I - 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;
- II - participar junto aos profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;
- III - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;



- IV - gerir toda todas as ações atinentes ao processo de readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho do servidor, favorecendo sua reinserção ao trabalho e melhor acolhimento por parte das chefias e dos colegas;
- V - estudar e estabelecer critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;
- VI - elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva, promovendo palestras e seminários para esclarecimento de servidores;
- VII - encaminhar, para assistência psicológica, servidores que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- VIII - participar, com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;
- IX - participar, com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do servidor portador de sofrimento psíquico;
- X - articular-se com a área de saúde, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças transmissíveis (DST/AIDS), drogas, e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir para esclarecimento e para a saúde dos servidores;
- XI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**Cargo: ANALISTA – PUBLICITÁRIO**

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Relações **Públicas**; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar pesquisas de mercado, em especial aquelas inerentes as necessidades do munícipe para servir de subsídio para desenho de novas políticas públicas. Selecionar e indicar as mídias mais indicadas para determinada proposta. Atuar em atividades de atendimento ao cidadão, planejamento, elaboração de estratégias e análise dos resultados alcançados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - desenvolver propagandas e promoções, estruturando estratégia de projetos, planejamento estratégico e divulgação de serviços publicitários de interesse da prefeitura;
- II - zelar pela identidade visual da instituição, através da qualidade do padrão gráfico e do uso apropriado da logomarca da prefeitura em todas as peças;
- III - executar ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a instituição e seus públicos;
- IV - planejar, criar, produzir e avaliar as artes de material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;
- V - produzir, editar e divulgar material fotográfico de finalidade publicitária, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas publicitárias da instituição;
- VI - produzir e executar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;
- VII - executar e produzir vídeos e programas radiofônicos relacionados a temáticas culturais, científicas, institucionais, para fins publicitários;
- VIII - produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças publicitárias e de produtos de comunicação digital;
- IX - elaborar e divulgar apolítica de identidade visual para a prefeitura;
- X - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA - RECURSOS HUMANOS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração ou Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver todos os subsistemas da área de recursos humanos como: recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, retenção, avaliação de desempenho e benefícios aos trabalhadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - apoiar a administração do plano de carreira dos servidores do município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da administração pública e servidores;

II - realizar pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; - analisando estatísticas e informações salariais;

III - efetuar a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento;

IV - apoiar a promoção e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar os servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade, identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações, elaborando e/ou ministrando programas de treinamento, buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa, orçando custos envolvidos, preparando cronograma, elaborando materiais didáticos, realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado, mantendo o registro dos treinamentos frequentados por servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

V - apoiar a promoção de ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;

VI - acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias/órgãos, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de recursos humanos;

VII - executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados: contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento, identificando e selecionando fontes de recrutamento, pesquisando banco de dados, prestando suporte as mais diversas secretarias, analisando currículos, convocando e entrevistando candidatos, aplicando testes



e apurando resultados, emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades, encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida, realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

VIII - apoiar a administração do plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores;

IX - auxiliar a viabilização, no que couber do pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;

X - acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;

XI - organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio destes, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;

XII - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XIII - manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade destes;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

XVII - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – RELAÇÕES PÚBLICAS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Comunicação com habilitação em Relações Públicas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a construir, promover, zelar e preservar a boa imagem e reputação do executivo municipal, especialmente por meio da comunicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional, promovendo a divulgação de informações entre entidade e público, elaborando jornais, informativos, murais, folhetos, cartazes, quadro de avisos, mostras audiovisuais, filmes, relatórios, entre outros, bem como organizando e realizando atos culturais;

II - realizar e/ou coordenar pesquisas de opinião e atitudes identificando a credibilidade da prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela, bem como coletando sugestões, solicitações e queixas da população, analisando e interpretando os dados da pesquisa, visando realizar diagnóstico baseado nas informações levantadas;

III - estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com o público de interesse, analisando o perfil do público-alvo e adaptando a linguagem a este;

IV - prestar assessoria à prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mecenato, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros, dando suporte em todas as oportunidades de representação da Administração;

V - coordenar as políticas e atividades do setor de relações públicas, cerimonial e protocolo, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública, de comunicação dirigida, contratando sonorização, avaliando os resultados dos planejamentos, programas, técnicas, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias;

VI - coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;

VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



VIII - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;

X - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; registro profissional ativo no CREFFITO; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar acompanhamento funcional inclusive no ato de provimento e para profissionais com deficiência, promovendo avaliações de desempenho e indicando pontos fortes e a serem melhorados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - acompanhar servidores portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social e inserção laboral;
- II - promover a valorização do homem “face a si mesmo, a família e a comunidade”;
- III - proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez;
- IV - proporcionar atividades de grupo, classificando os servidores deficientes de acordo com sua atuação mental ou física;
- V - instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos servidores, para sua valorização e melhoria das condições de vida e saúde;
- VI - registrar em ficha profissional o acompanhamento prestado ao servidor;
- VII - avaliar o servidor quanto às suas capacidades e deficiências;
- VIII - eleger procedimentos de habilitação e atuação laboral para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- IX - facilitar e estimular a participação e colaboração do servidor no processo de habilitação ou de reabilitação frente as atividades a serem desempenhadas como servidor;
- X - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- XI - planejar atividades terapêuticas que melhore a inserção do servidor deficiente nas atividades laborais;
- XII - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar servidores deficientes e familiares;
- XIII - participar de campanhas educativas promovidas pelo município, auxiliando tecnicamente a produção de manuais e folhetos explicativos;
- XIV - utilizar recursos de informática;
- XV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



- XVI - planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvam atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de atuação;
- XVII - analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;
- XVIII - coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;
- XIX - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XX - desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
- XXI - elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade;
- XXII - levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos setores da prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- XXIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ANALISTA – TURISMÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Turismo; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico na área de atuação do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrante das propostas para o desenvolvimento sustentável do município;

II - estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse da prefeitura;

III - coordenar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de polos de turismo, tais como parques, parques temáticos, expansão da rede hoteleira, entre outros, visando ampliar a capacidade turística da região;

IV - coordenar, elaborar ou participar de projetos de preservação do patrimônio artístico, cultural e histórico do município;

V - planejar atividades voltadas à exploração turística do patrimônio sociocultural e histórico local, articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis pelas áreas afins;

VI - analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão de obra local, bem como outros aspectos sociopolítico-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;

VII - 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 local;

VIII - articular-se com as empresas privadas interessadas na promoção de eventos de natureza sociocultural, buscando viabilizar a vocação turística municipal;

IX - 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 alavanquem o desenvolvimento econômico do município;

X - coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no município, e coordenar sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;



XI - coordenar a elaboração de um site no portal do governo municipal, bem como se articular com a área de comunicação social, para divulgação em sites especializados, com informações sobre as atividades turísticas do município;

XII - participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico econômico;

XIII - participar da elaboração de projetos de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município, tendo em vista seu desenvolvimento turístico econômico;

XIV - participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental, articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;

XV - participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região, com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;

XVI - participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música e literatura, fomentando sua difusão, como forma de incentivar o turismo local;

XVII - participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas, aproveitando as características geográficas do município e a vocação esportiva da população, como forma de incentivar e divulgar o turismo local;

XVIII - coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela prefeitura;

XIX - interagir com os profissionais das demais secretarias/órgãos que atuem nas áreas de preservação do patrimônio histórico-cultural, difusão da 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;

XX - 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;

XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXII - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII - 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;

XXIV - 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-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;

XXV - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XXVI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ADMINISTRADOR PÚBLICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração Pública ou em Administração com Pós-Graduação em Gestão Pública e registro profissional ativo no CRA; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como de promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Itabira, executando auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e à administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos do Município e desenvolvendo práticas educativas de *compliance*.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - avaliar a execução das metas do plano plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e a adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- II - avaliar a execução dos orçamentos do município, tendo em vista a conformidade com as destinações e os limites previstos na legislação pertinente;
- III - verificar e conferir os aspectos do gerenciamento contábil realizados pelo município;
- IV - trabalhar na concepção e formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;
- V - elaborar e preparar demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;
- VI - cumprir os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos do município;
- VII - avaliar renúncias de receitas que implicam na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado;
- VIII - verificar a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto conveniado;
- IX - avaliar o cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas as práticas administrativas;



- X - atender às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público;
- XI - preservar o patrimônio público e as regras relativas às licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos;
- XII - desenvolver processos educativos a serem emanados aos servidores que atuam diretamente com processos de administração pública no município;
- XIII - verificar o cumprimento das obrigações da lei de responsabilidade fiscal;
- XIV - atuar em todas as práticas administrativas dos poderes do município, estabelecendo e criando suas funções e o regulamento que darão suporte para a execução dos seus objetivos;
- XV - alertar os gestores dos eventuais descumprimentos ou do risco de que estes acontecerem, sugerindo soluções;
- XVI - criar repositórios e práticas da gestão do conhecimento no âmbito público, a fim de padronizar os procedimentos e processos;
- XVII - prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – CONTADOR**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no CRC; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende o cargo que se destina a executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como de promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Itabira, executando auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e à administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município e desenvolvendo práticas educativas de *compliance*.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- II - exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
- III - avaliar a execução das metas do plano plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e a adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- IV - avaliar a execução dos orçamentos do município, tendo em vista sua conformidade com as destinações e os limites previstos na legislação pertinente;
- V - avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, a legitimidade, a razoabilidade e a impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- VI - avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- VII - subsidiar, através de recomendações, os ordenadores das secretarias municipais e órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- VIII - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- IX - auditar os processos de licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, de pregão, dispensa, regime próprio ou RGPS;



- X - auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, a publicação de editais, os prazos e as bancas examinadoras;
- XI - auditar as despesas com pessoal, os limites, os reajustes, os aumentos, as reavaliações, as concessões de vantagens e a previsão na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e no orçamento;
- XII - desenvolver processos educativos a serem emanados aos servidores que atuam diretamente com processos de administração pública no município;
- XIII - analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- XIV - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, a publicidade, a portarias e aos demais atos;
- XV - auditar o lançamento e a cobrança de tributos municipais, o cadastro, as revisões, as reavaliações e a prescrição;
- XVI - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, o saldo de caixa, os pagamentos, os recebimentos, os cheques (se houver), os empenhos, as aplicações financeiras, os rendimentos, o plano de contas, a escrituração contábil e os balancetes;
- XVII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ENGENHEIRO CIVIL**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro profissional ativo no CREA; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Itabira, executando auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e à administração de recursos públicos, examinando a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a economicidade, a eficiência e a efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município e desenvolvendo práticas educativas de compliance.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- II - realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- III - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- IV - analisar processos internos, emitir relatórios, pareceres de auditoria e controladoria e assinar em conjunto com o Secretário Municipal de Auditoria Interna e Controladoria.
- V - analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio; se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio, e aplicados exclusivamente no objeto; se houve prestações de contas dentro do prazo legal; e se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e às Secretarias (de Estado) e aos Ministérios (União);
- VI - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- VII - analisar e avaliar os controles e as execuções relativas a obras quanto à compatibilidade das planilhas de preços, do cronograma físico/financeiro, do planejamento de obras, da licitação e de qual foi a modalidade; se houve a utilização da modalidade mais adequada e de aditivos, projeto básico ou termo de referência; se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação; se o extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao controle externo para registro;



se há compatibilidade da execução física com a financeira, quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria – que merece testes e avaliações mais aprofundadas; se está contemplada nas metas da LDO e do PPA; se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra; e se foi efetuado na forma da legislação vigente;

VIII - desenvolver processos educativos a serem emanados aos servidores que atuam diretamente com processos de administração pública no município;

IX - analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras obedeceram ao aspecto da economicidade em relação à quantidade adquirida, à qualidade dos produtos, ao preço compatível com o praticado pelo mercado, à aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;

X - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistema de Informação ou Tecnologia da Informação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Itabira, sob o aspecto da Tecnologia da Informação e da LGPD, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município e desenvolvendo práticas educativas de compliance.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - identificar fraquezas nos sistemas e criar um plano de ação para evitar violações de segurança;
- II - elaborar e implementar políticas e procedimentos de segurança de redes e de sistemas;
- III - implementar, capacitar, conscientizar, estabelecer responsabilidades e monitorar a conformidade da atuação da instituição com a política nacional de proteção de dados pessoais e aquela da Prefeitura de Itabira;
- IV - receber e analisar os pedidos encaminhados pelos titulares dos dados pessoais, como reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas ao tratamento de dados;
- V - delegar, inclusive para servidores, e supervisionar atribuições que não representem risco relevante ao titular de dados pessoais;
- VI - elaborar e manter inventário de dados pessoais que documente como e por que a Prefeitura de Itabira coleta, compartilha e usa esses dados;
- VII - recomendar e orientar a confecção dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais (RIDP) e monitorar a sua correta realização;
- VIII - desenvolver processos educativos a serem emanados aos servidores que atuam diretamente com processos de administração pública no município;
- IX - informar e emitir recomendação à autoridade competente e ao operador;
- X - cooperar, interagir e consultar com a autoridade nacional de proteção de dados;
- XI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR - FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Agronomia ou Arqueologia ou Arquitetura ou Administração ou Biologia ou Direito ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Florestal ou Geofísica ou Geografia ou Geologia ou Geoprocessamento ou Gestão Ambiental, registro profissional ativo no respectivo Conselho de Profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - planejar, coordenar e realizar a fiscalização ambiental examinando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II - fiscalizar a conservação da flora e da fauna, de parques e reservas florestais do município, controlando as ações e atividades desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- III - fiscalizar a indústria, atividades minerárias e demais empreendimentos/atividades potencialmente poluidoras, de forma a preservar o equilíbrio ambiental, evitar sua degradação e fazer cumprir a legislação ambiental;
- IV - fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante as leis de proteção ambiental;
- V - lavrar advertência/notificação e ou/ auto de infração das infrações verificadas e propor a instauração de processos administrativos;
- VI - analisar e emitir parecer referente aos recursos de notificação, advertência e autos de infração;
- VII - orientar o comércio, a indústria e organizações prestadoras de serviços públicos e privados quanto às normas de proteção ambiental;
- VIII - elaborar relatórios das fiscalizações e visitas técnicas realizadas;
- IX - realizar visitas à comunidade, a fim de realizar trabalhos de educação ambiental;
- X - fiscalizar o cumprimento das legislações que regulamentam as concessões de licenças e autorizações ambientais;
- XI - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando empreendimentos potencialmente poluidores;



- XII - inspecionar parques, florestas, áreas de preservação e áreas de risco ambiental, examinando a existência de riscos e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- XIII - fazer cumprir normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do município, observando os limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- XIV - inspecionar a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- XV - 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 solo e o patrimônio ambiental e florestal, para verificar conforme os mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- XVI - atender ao contribuinte, informando sobre os procedimentos de licenciamento ambiental, autorização para supressão de vegetação, autorização para intervenção em área de preservação permanente e demais procedimentos inerentes à regularização ambiental da atividade;
- XVII - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação ambiental;
- XVIII - realizar pesquisas de campo, coletar e fornecer dados para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- XIX - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XX - instaurar processos por infração ambiental;
- XXI - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXII - participar de audiências públicas em processos de licenciamento ambiental;
- XXIII - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- XXIV - contatar, quando necessário, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, comunicando a emergência e solicitando apoio técnico;
- XXV - redigir ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XXVI - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XXVII - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XXVIII - manter-se atualizado sobre as legislações urbanísticas, de posturas e de vigilância sanitária ambiental, tributária, econômica e financeira da união, do estado e do município;
- XXIX - participar, juntamente aos fiscais municipais, de ações fiscalizadoras nas áreas das posturas municipais;



- XXX - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXXI - 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXXII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXXIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXIV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR - FISCAL DE OBRAS**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, registro profissional ativo no CREA ou Arquitetura e Urbanismo registro profissional ativo no CAU; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes a obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;

II - analisar e emitir parecer em projetos para licenciamento de obras públicas e particulares para construção;

III - 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 carta de habitação (“habite-se”);

IV - inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

V - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

VI - embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção;

VII - fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material em via pública;

VIII - verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

IX - acompanhar arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

X - fiscalizar a execução de reformas de próprios municipais;

XI - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

XII - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;



- XIII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XIV - informar processos para emissão das licenças previstas pela regulamentação urbanística do município, tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- XV - informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros com que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- XVI - emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- XVII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XVIII - fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade, impedindo sua ocupação;
- XIX - 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;
- XX - vistoriar e fiscalizar, juntamente aos técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área para, se necessário, proceder ao embargo, notificação e autuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;
- XXI - informar, no âmbito de sua atuação, processos de perícias técnicas para avaliação de imóveis, levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores, para efeito de cálculo do ITBI;
- XXII - auxiliar na realização de pesquisas de campo, e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do município;
- XXIII - 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 efeito de cálculo do IPTU;
- XXIV - atender ao contribuinte, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- XXV - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- XXVI - coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- XXVII - realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- XXVIII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;



- XXIX - instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- XXX - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXXI - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- XXXII - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XXXIII - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XXXIV - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XXXV - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XXXVI - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XXXVII - manter-se atualizado sobre as legislações urbanística, de posturas de vigilância sanitária ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- XXXVIII - participar, juntamente com os fiscais municipais, de ações fiscalizadoras nas áreas das posturas municipais;
- XXXIX - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XL - 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XLI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XLII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR - FISCAL DE POSTURAS**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação e registro no respectivo Conselho de Profissão, quando se tratar de profissão regulamentada; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, uso do espaço público, bem como de assegurar a qualidade dos serviços municipais concedidos através de ações regulares e sistemáticas de fiscalização, lavratura de documentos e orientação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:**a) Quando na área de fiscalização das posturas municipais:**

I - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

II - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

III - fiscalizar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

IV - inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;

V - verificar a regularidade e fiscalizar a 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;

VI - verificar e fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

VII - apreender, por infração, mercadorias, animais e objetos expostos ou negociados em logradouro público, em desacordo com a legislação em vigor;

VIII - apreender, por infração, mercadorias ou objetos abandonados em ruas e logradouros públicos;

IX - autuar e apreender mercadorias que não sejam comercializadas ou exibidas conforme a legislação pertinente;

X - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;



- XI - verificar e fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XII - verificar e fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos, fazendo cumprir o que determina o Código de Posturas do Município;
- XIII - 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;
- XIV - fiscalizar a perturbação do sossego promovida em estabelecimentos comerciais tais como bares, restaurantes, casa de shows e similares;
- XV - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;

b) Quando na área de fiscalização dos serviços concedidos e de transporte público municipal:

- I - fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone e outros, fiscalizando a localização de estações, antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos, no âmbito de sua competência;
- II - acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- III - examinar as papeletas referentes a horários dos veículos de transporte público, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- IV - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- V - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- VI - fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- VII - 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 à segurança dos mesmos;
- VIII - fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- IX - fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, à colocação de letreiros e placas indicativas, e ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;



- X - fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- XI - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- XII - articular-se com a área técnica responsável para a proposição de criação de novas linhas e roteiros ou de sua alteração;
- XIII - colaborar em estudos, juntamente com a área técnica responsável, que visem a ampliação e a melhoria na concessão dos serviços de transporte municipal;
- XIV - colaborar em estudos, juntamente com a área técnica responsável, que visem o cálculo de tarifas aplicáveis no transporte público no município;
- XV - colaborar com os auditores-fiscais de meio ambiente na fiscalização de áreas de aterro sanitário, e nos serviços concedidos de saneamento e distribuição de água no município;
- XVI - colaborar com os técnicos da área na realização de estudos que visem a determinar a fixação de tarifas de fornecimento de água e de coleta de esgoto e lixo no município, bem como outras que vierem a ser implantadas em função de novas concessões de serviços;
- XVII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

- I - planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II - fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante a legislação que regula as posturas e a concessão de serviços municipais;
- III - comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- IV - orientar o comércio, a indústria, as empresas prestadoras de serviços e demais organizações que possuem a concessão de serviços públicos municipais quanto a normas, regulamentos e legislação que regulam as posturas e a concessão de serviços no município;
- V - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- VI - realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes;
- VII - fiscalizar o cumprimento de planos diretores que norteiem a política municipal de posturas;



- VIII - exercer ação fiscalizadora, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- IX - inspecionar estabelecimentos públicos e privados, assegurando o cumprimento da legislação municipal;
- X - atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- XI - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras legislações pertinentes;
- XII - coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- XIII - realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- XIV - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XV - instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- XVI - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XVII - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- XVIII - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XIX - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XX - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XXI - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XXII - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, urbanística, de meio ambiente; de vigilância sanitária e demais legislações pertinentes da União, do Estado e do Município;
- XXIII - participar, juntamente com os fiscais municipais, de ações fiscalizadoras nas áreas das posturas e da concessão de serviços públicos municipais;
- XXIV - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXV - 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXVI - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;



XXVIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XXIX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ARQUITETO E URBANISTA**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Arquitetura, registro profissional ativo no CAU; usuário de sistema operacional de computadores, processador de textos, de planilha eletrônica, de banco de dados, de internet e de programas CAD/CAC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina ao planejamento e gestão urbanos, com ênfase na elaboração, aplicação, revisão e gestão dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, incluindo a formulação de políticas públicas de habitação e urbanização; análise e elaboração de projetos de intervenções espaciais de interesse do Poder Público, bem como gerenciar e acompanhar tais intervenções, com base em critérios legais, arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - 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;
- II - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanístico, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- III - coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- IV - 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 infraestrutura urbana e criação de sistemas de informação e cadastros;
- V - 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 infraestrutura;
- VI - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e a legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- VII - 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;
- VIII - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes



de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;

IX - analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edículas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

X - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edículas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

XI - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;

XII - coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;

XIII - analisar, aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edícula vigente;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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 edícula vigentes;

XVII - 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;

XVIII - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;

XIX - analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;

XX - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;



- XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXIII - 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;
- XXIV - 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-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XXV - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXVI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica e de programas computacionais em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a elaborar e supervisionar projetos referentes a atividades em topografia, geodésica e batimetria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - realizar levantamentos planialtimétricos, batimétricos, implantar pontos geodésicos e topográficos, operar base de monitoramento contínuo de satélites e posicionadores, realizar astronomia de posição, realizar cálculos topográficos e geodésicos;

II - representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos, realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais, realizar levantamentos gravimétricos e geofísicos, local dados e informações georreferenciadas, e fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas;

III - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia, elaborando processo de generalização cartográfica e articulação de cartas de projeto;

IV - preparar original cartográfico para impressão e controlar a qualidade do documento;

V - compatibilizar sistemas geodésicos e gerar modelos digitais de terreno e elevação;

VI - efetuar levantamentos, através de imageamento terrestre, aéreo e orbital, planejando a cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital ou terrestre, determinar apoio terrestre aos levantamentos aéreos ou orbitais, efetuar aéreo triangulação, processar imagens fotográficas e orbitais, ortorretificar imagens, restituir imagens e fotos, preambular originais cartográficos, interpretar imagens e editar restituições;

VII - coordenar projetos e obras de agrimensura e cartografia, examinando a viabilidade técnica de projetos, selecionando métodos e equipamentos, montando propostas, editais, cronogramas de execução física e financeira, bem como supervisionar e fiscalizar a contratação de serviços;

VIII - supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços, controlar estoques de materiais, controlar plana fina (as built) de obra;

IX - participar da implantação de sistemas de informações geográficas, especificando base de dados, avaliando as ferramentas do sistema, desenvolvendo modelo topológico, integrando bancos de dados e base cartográficas ao sistema, de forma a produzir informações geográficas espaciais e descritivas;



- X - aplicar agrimensura legal, examinando documentos para processos jurídicos, demarcando áreas e reservas legais de preservação, opinando sobre desmembramentos e remembramentos de propriedades rurais e urbanas, retificando ou ratificando limites e áreas rurais e urbanas, vistoriando áreas rurais e urbanas em ações judiciais, executando perícias técnicas e emitindo laudos técnicos e memoriais descritivos;
- XI - participar da implantação de cadastros técnicos, fiscais, imobiliários e destinados a multifinalidades, definindo a base cartográfica a ser utilizada, a logística do trabalho, auxiliando na estruturação do banco de dados, realizando levantamentos cadastrais rurais e urbanos, coletando e validando dados cadastrais e participando da definição da metodologia de atualização do cadastro;
- XII - implementar projetos geométricos, através do projeto de loteamentos, estradas, assentamentos, estudos de traçados de linha de transmissão, dutos e outros;
- XIII - fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento;
- XIV - assessorar fiscais municipais, elaborando pareceres técnicos, orçamentos e perícias, em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do município;
- XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVII - 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;
- XVIII - 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 técnicos e científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônômica e registro profissional ativo no CREA e conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - promover o planejamento e o desenvolvimento de programas e projetos voltados à agroecologia, buscando incrementar a produção agropecuária do município, fortalecer as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;

II - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

III - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

IV - elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

V - orientar agricultores, comunidades assentadas e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, bem como recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas;

VI - fomentar a atividade pesqueira no município, buscando fontes alternativas de recursos para financiamento de projetos, organizando as comunidades de pescadores em associações ou cooperativas e ordenando a atividade de maneira profissional;

VII - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no município;

VIII - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencentes ao município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas, bem como propor medidas visando o aumento de produtividade e da qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

IX - prestar assistência às comunidades rurais, orientando o uso e fornecendo, em rodízio, apoio de uso de tratores para cultivo e limpeza de valas, de retroescavadeiras, para preservação das lavouras e manutenção de estradas vicinais e de caminhões, para escoamento da produção;



- X - manter permanente articulação com organismos estaduais, federais e não governamentais voltados para estudos, pesquisas e assistência técnica na área da agropecuária;
- XI - participar de reuniões de associações de produtores rurais, orientando tecnicamente, sempre que necessário;
- XII - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural no município;
- XIII - buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de programas e projetos na área da agropecuária ou piscicultura, identificando os órgãos financiadores, apresentando projetos, participando e coordenando a execução dos mesmos e controlando a aplicação dos recursos;
- XIV - 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;
- XV - vistoriar e emitir pareceres sobre lavouras e hortas localizadas no município, a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não será prejudicial ao ser humano;
- XVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - 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;
- XIX - 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 técnicos e científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO AMBIENTAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar na proteção e conservação do meio ambiente por meio de conhecimentos técnicos, científicos e tecnológicos para minimizar os impactos ambientais causados pelas atividades humanas no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - desenvolver trabalhos e análises de pareceres voltados a área ambiental;
- II - atender a demanda dos trabalhos relacionados com as atividades de impacto local na área de meio ambiente;
- III - atuar nos processos de licenciamento ambiental;
- IV - realizar vistorias, gerir, supervisionar, coordenar, prestar orientação técnica, coletar dados, estudos, projetos, planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostra de material para estudo;
- V - prestar assistência, assessorar, realizar vistorias, perícia, avaliação, monitoramento, emitir laudos, pareceres técnicos, auditoria, arbitragem, desempenhar cargo ou função técnica, extensão, elaboração de orçamentos, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução de obras ou serviços técnicos, produção técnica e especializada, condução de serviço técnico;
- VI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e execução de desenho técnico;
- VII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- VIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- IX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO CIVIL**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

II - 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;

III - 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, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

IV - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

V - 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;

VI - elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

VII - efetuar correção de projetos de construção, desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;

VIII - proceder à expedição de “habite-se”, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;

IX - participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o município;

X - 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;

XI - elaborar normas e acompanhar concorrências;



- XII - 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;
- XIII - analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e energia elétrica, entre outros;
- XIV - promover, quando couber, a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- XV - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- XVI - assessorar fiscais municipais, elaborando pareceres técnicos, orçamentos e perícias em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do município;
- XVII - participar, tecnicamente, da fiscalização da execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- XVIII - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- XIX - 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;
- XX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXII - 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;
- XXIII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XXIV - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO DE MINAS / GEÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia de Minas ou Geologia e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos ligados a composição de crosta terrestre, extração e aproveitamento de recursos minerais e minas subterrâneas que tragam impacto para o município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar estudos e simulação do circuito de ventilação da mina;
- II - coordenar e dirigir o planejamento operacional de atividades de ventilação para redução do backlog;
- III - programar atividades de ventilação, baseando-se nas perdas e backlog da ventilação;
- IV - participar de todas as reuniões de planejamento das operações minerárias para assegurar a eficiência da mina e o impacto que pode trazer para o município;
- V - criar e revisar procedimentos operacionais das atividades;
- VI - realizar a fiscalização do contrato de serviços terceiros;
- VII - realizar a gestão indicadores inerentes a exploração mineral do município;
- VIII - realizar inspeções de saúde, segurança e meio ambiente do setor;
- IX - propor melhorias que minimize os aspectos de risco geológico ao município;
- X - apoiar e realizar projetos de redução de risco referente a exploração geológica no município;
- XI - atuar na minimização dos erros e aumento da eficiência e produtividade do setor;
- XII - analisar e interpretar informações de ensaios geológico-geotécnicos;
- XIII - elaborar relatórios técnicos;
- XIV - revisar relatórios geotécnicos e recomendar parâmetros de projeto;
- XV - realizar acompanhamento de investigações geotécnicas e ensaios de campo;
- XVI - realizar acompanhamento técnico de obras de geotecnia;
- XVII - realizar a interface direta com projetistas, operação e área de empresas de exploração no município;
- XVIII - analisar documentos geotécnicos para projetos de mineração;
- XIX - realizar atividades ligadas a prospecção e à pesquisa mineral;



- XX - realizar atividades ligadas a lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios;
- XXI - realizar atividades ligadas ao estudo e a abertura de vias subterrâneas;
- XXII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - identificar, controlar e determinar causas de perdas potenciais e reais dos processos produtivos da organização, analisando causas, estabelecendo planos de ação preventivos e corretivos e ajustando processos que objetivem sua redução ou eliminação;

II - avaliar eficácia dos ajustes realizados, inspecionar o funcionamento dos processos, padronizar sistemas de operação e auditar, periodicamente, processos, produtos e resultados alcançados;

III - atualizar dados e registros, implantar ferramentas de controle e monitorar o desempenho de processos; (atribuições do engenheiro de produção)

IV - criar métodos e processos de segurança, testando, validando e compatibilizando-os com normas e legislações, de forma a estabelecer especificações técnicas de segurança de processos e produtos;

V - inspecionar instalações institucionais classificando a exposição a riscos potenciais, quantificando a concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos, providenciando sinalizações de segurança e dimensionando sistemas de prevenção e combate a incêndios;

VI - levantar especificações dos produtos controlados utilizados e autorizar seu uso, estabelecendo normas e procedimentos, de forma a evitar acidentes;

VII - determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas, para trabalho com eletricidade, para armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos, bem como os procedimentos de segurança para eliminação ou redução de ruídos;

VIII - avaliar ou providenciar a avaliação ergonômica de postos de trabalho, determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva, de acordo com os riscos;

IX - verificar, juntamente com outros profissionais da área, procedimentos de descarte de rejeitos industriais, hospitalares e outros, bem como controlar a emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos; (atribuição de responsabilidade do engenheiro ambiental)

X - planejar as atividades, fixando metas, definindo etapas, métodos e processos, elaborando estudos técnicos de atividades de trabalho, definindo orçamento e fontes de recursos financeiros, elaborando cronograma físico-financeiro, definindo e selecionando equipes de trabalho;



- XI - participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados com a gestão da segurança do trabalho e do meio ambiente, organizar e/ou participar de CIPAS;
- XII - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; (atribuição de responsabilidade do engenheiro ambiental);
- XIII - 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;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - 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;
- XVII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO ELETRICISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas referentes a projetos elétricos, desenvolver soluções para utilização de novas fontes energéticas no âmbito do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - desenvolver ou analisar soluções para utilização de novas fontes energéticas para o município;
- II - estudar, avaliar e planejar, projetos e especificações;
- III - realizar estudo de viabilidade técnico econômica e assistência;
- IV - promover assessoria e consultoria na área de atuação;
- V - planejar, instalar e realizar manutenção de sistemas elétricos;
- VI - orientar obras e serviços técnicos;
- VII - acompanhar e validar projetos de iluminação do município;
- VIII - realizar vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico, desempenho de cargo e função técnica;
- IX - promover ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- X - elaborar e validar orçamento;
- XI - realizar mensuração e controle de qualidade;
- XII - realizar a produção técnica e especializada e conduzir trabalhos técnico;
- XIII - realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XIV - executar a instalação, montagem e reparo de itens;
- XV - realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;
- XVI - acompanhar a manutenção e revisão de semáforos e demais equipamentos eletrônicos, eletroeletrônicos e eletromecânicos, orientando quanto ao reparo, troca ou substituição dos sistemas;
- XVII - execução de desenho técnico;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO SANITÁRIO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária, registro profissional ativo no CREA e conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas referentes a tratamento de resíduos sólidos, controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental, de vetores biológicos, instalações prediais hidrossanitárias, saneamento e edificações no âmbito do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;

II - emitir pareceres sanitários;

III - realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;

IV - realizar inspeções e vistorias sanitárias;

V - cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;

VI - organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana;

VII - planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor coordená-las e avaliá-las;

VIII - participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental;

IX - promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional;

X - elaborar metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controle e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar da população;

XI - cooperar em programas de investigação;

XII - participar na definição das políticas de saúde ambiental;

XIII - promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos;



- XIV - participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas;
- XV - emitir pareceres técnico-científico no âmbito da saúde ambiental;
- XVI - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo às obras e instalações destinadas ao saneamento básico;
- XVII - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de redes de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- XVIII - projetar, dirigir e fiscalizar a execução de instalações de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reserva, distribuição e tratamento de água;
- XIX - projetar, organizar e dirigir planos de controle de poluição de águas naturais e de poluição atmosférica, o controle de insetos, roedores e outros agentes biológicos transmissores de doenças;
- XX - estudar, projetar, organizar e dirigir instalações prediais de água, esgoto e lixo, limpeza pública, coleta, transporte e destino do lixo;
- XXI - cuidar da higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, recreação, transportes públicos, higiene dos alimentos desde as fontes de produção até a distribuição ao consumidor;
- XXII - efetuar projetos de irrigação e de drenagem;
- XXIII - acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos;
- XXIV - prestar assessoria na área de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação a problemas de higiene;
- XXV - realizar inspeção sanitária nos meios urbanos e rurais;
- XXVI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXVII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA – MÉDICO VETERINÁRIO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Veterinária e registro profissional ativo na CFMV; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica, a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais e a produção racional e econômica de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

II - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

III - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IV - examinar e ministrar tratamento a animais;

V - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

VI - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

VII - promover campanhas de controle de zoonoses de controle da raiva e leishmaniose, entre outras;

VIII - promover campanhas de combate à dengue e à febre amarela, entre outras;

IX - promover campanhas de vigilância ambiental;

X - promover o controle sanitário de animais destinados à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;



- XI - atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental, tais como doenças de veiculação hídrica;
- XII - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- XIII - promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- XIV - acompanhar fiscais e inspecionar tecnicamente matadouros ou outros locais destinados ao abate de animais;
- XV - emitir pareceres, laudos ou realizar perícias técnicas suplementando a atuação dos fiscais municipais;
- XVI - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- XVII - 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;
- XVIII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIX - 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;
- XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - SISTEMA DA INFORMAÇÃO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Sistema de Informação e conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar todas as atividades de criação, desenvolvimento e manutenção de softwares que possibilitem a comunicação eficiente por meio de sistemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura.

II - orientar a análise dos requisitos funcionais e não-funcionais.

III - orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional.

IV - desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas.

V - acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas.

VI - acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando-se as práticas de desenvolvimento de software e versionadores.

VII - participar e orientar na implementação de novos sistemas.

VIII - administrar e estabelecer padrões para ambiente de ti, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas.

IX - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

X - acompanhar e orientar na elaboração da documentação e na produção de manuais de operação.

XI - promover os ajustes em sistemas existentes, visando-se acompanhar as mudanças da instituição e atender às necessidades dos usuários.

XII - construir e mensurar indicadores de processos de desenvolvimento, utilizando-se ferramentas de inteligência de dados, simplificando-se o processo de análise de dados e criando-se soluções efetivas.

XIII - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

XIV - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;



- XV - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- XVI - identificar a demanda de sistemas e aplicações da prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- XVII - 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;
- XVIII - participar da manutenção dos sistemas;
- XIX - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- XX - elaborar estudos sobre a criação e/ou a alteração de metodologias e de procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- XXI - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento de sistemas;
- XXII - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e a manter os sistemas relacionados;
- XXIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA – SISTEMA DE REDES**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Rede de Computadores ou Sistemas de Informação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, executar e monitorar a infraestrutura de redes da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - gerenciar rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente à instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de ti;
- II - efetuar diagnósticos da rede em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- III - efetuar diagnósticos dos servidores em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- IV - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos servidores ou equipamentos de rede;
- V - manter em funcionamento a rede da prefeitura de Itabira, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais, garantindo o bom uso e a segurança dos recursos;
- VI - acompanhar o planejamento, a implantação e os testes de equipamentos e sistemas durante sua implementação na rede;
- VII - orientar e/ou auxiliar as equipes de ti quando for necessário;
- VIII - participar da análise e da definição de novos equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- IX - garantir a integridade e a confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e de utilização venham a afetar a rede;
- X - identificar a demanda de novas tecnologias para atender às necessidades da rede da prefeitura;
- XI - especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware) e recursos técnicos, materiais, humanos e financeiros para o desenvolvimento de projetos de rede;
- XII - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo ações de apoio, para maior racionalização de recursos e economia na operação;
- XIII - participar da manutenção dos sistemas;



- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - participar das atividades de treinamento e de 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;
- XVII - 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 e oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;
- XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Rede de Computadores ou Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar todas as atividades que envolvem a comunicação eficiente de sistemas desenvolvidos pela área de desenvolvimento de sistemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - coordenar e acompanhar a execução de contratos firmados pela TI do município, garantindo a conformidade orçamentária, financeira e processual dos instrumentos contratuais;
- II - elaborar termos de referência;
- III - elaborar políticas e normativos de TI;
- IV - analisar e otimizar processos de TI;
- V - buscar soluções aderentes às necessidades do município na área de tecnologia da informação;
- VI - negociar reajuste e renovação de contratos de TI;
- VII - elaborar pareceres técnicos de TI de acordo com a demanda do município;
- VIII - realizar a análise de recursos, impugnações, esclarecimentos de processos licitatórios de TI;
- IX - elaborar planos de investimentos visando atualização tecnológica do parque de ativos de TI do município;
- X - assegurar a segurança da informação interna e externa do município, em cumprimento aos normativos;
- XI - acompanhar e prestar apoio em auditorias de TI;
- XII - identificar fraquezas nos sistemas e criar um plano de ação para evitar violações de segurança;
- XIII - elaborar e implementar políticas e procedimentos de segurança de redes;
- XIV - implementar, capacitar, conscientizar, estabelecer responsabilidades e monitorar a conformidade da atuação da instituição com a política nacional de proteção de dados pessoais;
- XV - receber e analisar os pedidos encaminhados pelos titulares dos dados pessoais, como reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas ao tratamento de dados;



- XVI - delegar, inclusive para servidores, e supervisionar atribuições que não representem risco relevante ao titular de dados pessoais;
- XVII - elaborar e manter inventário de dados pessoais que documente como e por que a prefeitura de Itabira coleta, compartilha e usa esses dados;
- XVIII - recomendar e orientar a confecção dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais (RIDP) e monitorar a sua correta realização;
- XIX - informar e emitir recomendação a autoridade competente e ao operador;
- XX - cooperar, interagir e consultar com a autoridade nacional de proteção de dados;
- XXI - executar as demais atribuições determinadas pela autoridade competente ou estabelecidas em normas complementares.
- XXII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

a) atribuições comuns a todas as áreas:

- I - projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura.
- II - orientar a análise dos requisitos funcionais e não-funcionais.
- III - orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional.
- IV - desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas.
- V - acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas.
- VI - acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando-se as práticas de desenvolvimento de software e versionadores.
- VII - participar e orientar na implementação de novos sistemas.
- VIII - administrar e estabelecer padrões para ambiente de ti, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas.
- IX - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- X - acompanhar e orientar na elaboração da documentação e na produção de manuais de operação.



- XI - promover os ajustes em sistemas existentes, visando-se acompanhar as mudanças da instituição e atender às necessidades dos usuários.
- XII - construir e mensurar indicadores de processos de desenvolvimento, utilizando-se ferramentas de inteligência de dados, simplificando-se o processo de análise de dados e criando-se soluções efetivas.
- XIII - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- XIV - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- XV - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- XVI - identificar a demanda de sistemas e aplicações da prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- XVII - 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;
- XVIII - participar da manutenção dos sistemas;
- XIX - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- XX - elaborar estudos sobre a criação e/ou a alteração de metodologias e de procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- XXI - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento de sistemas;
- XXII - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e a manter os sistemas relacionados; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando em atuação na Escola do Servidor – Capacita:

- XXIV - identificar, com qualidade, produtividade e segurança, as informações necessárias para a execução dos processos, subsidiando os setores da escola do servidor – Capacita;
- XXV - identificar e estruturar os dados necessários para a obtenção das informações utilizadas nos processos informatizados da escola do servidor – Capacita;
- XXVI - identificar e estruturar os dados necessários para os processos de decisões gerenciais da escola do servidor - Capacita, utilizando recursos computacionais;
- XXVII - auxiliar no suporte técnico aos usuários das plataformas de ensino a distância; e
- XXVIII - projetar e implementar sistemas de informação aderentes aos objetivos estratégicos da escola do servidor – Capacita.

**CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e registro profissional ativo no respectivo Conselho de Profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a constituir o crédito tributário, esclarecer contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e realizar estudos voltados ao aprimoramento da Administração Tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e arrecadar as receitas municipais;
- II. auxiliar no planejamento e executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo;
- III. auxiliar no planejamento e executar matérias relacionadas à fiscalização, arrecadação e tributação.
- IV. atuar, sob designação do secretário da Fazenda, no Conselho Municipal de Recursos na condição de conselheiro indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária no âmbito municipal;
- VI. controlar o processo de arrecadação;
- VII. realizar estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- VIII. realizar estudos para o aprimoramento da legislação tributária;
- IX. participar de estudos econômicos, financeiros e estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado, e da realização de séries históricas e de projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- X. participar de estudos e investigação da evasão ou de fraude no pagamento dos tributos;
- XI. participar do cadastro de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- XII. manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- XIII. participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- XIV. manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município, com vistas ao lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imobiliários (ITBI);
- XV. auxiliar na cobrança da dívida ativa do município;
- XVI. verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e de registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- XVII. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;



- XVIII. lavrar autos de infração e intimação;
- XIX. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XX. auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e federal, na forma da legislação vigente;
- XXI. manter-se atualizado e participar de estudos e propostas quanto à arrecadação estadual e federal no Município e à repartição e à transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- XXII. manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- XXIII. participar da proposição de medidas relativas à legislação tributária, à fiscalização fazendária e à administração fiscal, bem como colaborar para o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- XXIV. orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XXV. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- XXVI. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou para apuração de denúncias e de reclamações;
- XXVII. articular-se com a fiscalização de outras áreas, quando necessário;
- XXVIII. redigir ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XXIX. participar de grupos de trabalho e/ou de reuniões com unidades da Prefeitura e com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de trabalho; participar, sob coordenação Secretário Municipal da Fazenda, de estudos e elaboração de PPA, LDO, LOA;
- XXX. manter-se atualizado e participar de estudos e propostas de atualização da legislação do simples nacional;
- XXXI. participar de estudos para elaboração e atualização da planta genérica de valores;
- XXXII. executar diligências de fiscalização e lavrar os termos necessários para que se documente o início do procedimento;
- XXXIII. realizar auditoria fiscal da apuração da compensação financeira pela exploração de recursos minerais (CFEM) mediante análise dos documentos contábeis e fiscais dos sujeitos passivos;
- XXXIV. realizar fiscalização conjunta da CFEM com a Agência Nacional de Mineração (ANM);
- XXXV. promover a apuração do valor adicionado fiscal, para fins de controle do índice de participação do município nas receitas de transferências estaduais e federais;
- XXXVI. realizar fiscalização ativa e tomar as providências cabíveis no caso de constatação de irregularidades quanto ao cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;
- XXXVII. realizar a fiscalização e cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR), mediante convênio com a Receita Federal do Brasil (RFB).
- XXXVIII. participar da inscrição, saneamento e cobrança da dívida ativa;
- XXXIX. requerer o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas. 185



- XL. executar as atividades relacionadas à restituição, compensação, reembolso, ressarcimento, redução e reconhecimento de imunidade e isenção tributária, inclusive as relativas a outras entidades e fundos;
- XLI. estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratem da matéria;
- XLII. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XLIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLIV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: CONTADOR**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo Ciências Contábeis e registro no CRC; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - 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;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;

IV - analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis, bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;

V - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

VI - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da prefeitura;

VII - 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;

VIII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos federais, estaduais e municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

IX - 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;



- X - participar, juntamente a outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- XI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- XII - controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do município;
- XIII - acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo tribunal de contas;
- XIV - 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 exigências legais;
- XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVII - 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;
- XVIII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ECONOMISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo Ciências Econômicas. pós-graduação em economia e registro no CORECON; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - analisar o ambiente econômico, através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, e tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;

II - elaborar projetos, delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo a metodologia a ser adotada, bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;

III - definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados, dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro;

IV - coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, e montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;

V - coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma a realizar proposições e a fornecer informações para decisão;

VI - participar da elaboração do planejamento estratégico da prefeitura, bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;

VII - elaborar e manter atualizado banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da prefeitura;

VIII - 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;

IX - avaliar políticas de impacto coletivo de propostas, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;



- X - participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da prefeitura municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
- XI - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - 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;
- XV - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XVI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho, emitido pela AMB/ANAMT registro profissional ativo no CRM; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais e regulamentares nesta área, no âmbito da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - 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;

II - determinar, quando esgotados os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, ainda que reduzido, a utilização de equipamentos de proteção individual, desde que a concentração, intensidade ou característica do agente assim o exija;

III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da prefeitura;

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

V - manter permanente relacionamento com a comissão interna de prevenção de acidente (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

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

VII - esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VIII - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na 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;

IX - 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;



- X - 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, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados os mapas anuais pelo período mínimo de cinco anos;
- XI - exercer, preferencialmente, as atividades de medicina do trabalho de forma prevencionista;
- XII - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, a 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;
- XIII - executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- XIV - executar exames médicos especiais em trabalhadores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos para detectar possíveis danos à saúde, decorrentes do trabalho executado;
- XV - fazer tratamento ou encaminhamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- XVI - 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;
- XVII - participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- XVIII - participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- XIX - proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- XX - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;
- XXI - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- XXII - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- XXIII - arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;



XXIV - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;

XXV - 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;

XXVI - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;

XXVII - preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos, equipamentos e redigir trabalhos científicos;

XXVIII - organizar encontros científicos e cursos de formação continuada, e participar de encontros, congressos e seminários;

XXIX - 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;

XXX - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do sus ou de outros órgãos conveniados;

XXXI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXXII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XXXIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XXXIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XXXV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXXVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito, registro profissional ativo na OAB; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar todas as atividades inerentes a representação e defesa da administração pública municipal, assim como o controle da legalidade e do interesse público e de direitos constitucionais do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - representar e defender o município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou à sua defesa;

II - fazer estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do município;

III - adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao prefeito as que excedam sua competência;

IV - sugerir ao prefeito a extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em determinados feitos, cuja composição seja vantajosa ou benéfica ao município;

V - prestar assessoria aos órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência;

VI - requisitar diretamente a qualquer órgão público da administração processos, certidões, diligências ou esclarecimentos que julgar necessários ao exercício de suas funções;

VII - estabelecer normas visando ao aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do município;

VIII - promover a emissão de pareceres, ou emití-los pessoalmente sobre:

- a. aplicabilidade das normas jurídicas estaduais e federais ao município;
- b. minutas de anteprojetos de lei e projetos de decreto, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país e em face da legislação municipal em vigor; e
- c. constitucionalidade da legislação municipal em vigor;

IX - instaurar processos administrativos;

X - promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do município cobráveis executivamente;

XI - assegurar a comunicação permanente com a secretaria municipal da fazenda visando à manutenção de fluxos de informações que possibilitem a correção do processo de cobrança da dívida ativa;



- XII - elaborar minutas de termos de acordo para parcelamento de débitos, bem como sua lavratura, segundo os critérios aprovados pelo poder executivo;
- XIII - promover o exame de projetos de lei enviados à sanção do prefeito, fazendo redigir, quando for o caso, as razões de veto;
- XIV - controlar os prazos e as providências com relação aos processos judiciais nos quais a prefeitura for parte interessada;
- XV - manter o prefeito e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas;
- XVI - velar pela legalidade dos atos do executivo;
- XVII - colaborar na formação de profissionais na área de formação ou atuação profissional, supervisionando estagiários (em regime obrigatório ou não-obrigatório), observando conformidade com a legislação quando profissão regulamentada.
- XVIII - realizar em serviço repasse interno e multiplicação de conhecimento, inerentes ao seu cargo e funções desempenhadas rotineiramente (que não necessitem elaboração de planejamento didático e aplicação de avaliações), a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO VI-B

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

CARGO: AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO - MERENDEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e capacidade de realizar atividades de confecção de refeições.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a preparar e distribuir refeições e merenda para atender aos programas alimentares promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para as unidades escolares e a bebês e crianças dos Centros de Educação Infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - preparar e servir refeições aos alunos, conforme orientações da equipe técnica de nutrição e cardápio diário estabelecido;
- II - preparar café para os servidores e eventuais lanches servidos em cursos e reuniões pedagógicas;
- III - controlar a entrada e saída dos produtos destinados à alimentação escolar e lanches em geral, de acordo com as normas técnicas;
- IV - 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;
- V - preparar refeições para atendimento das escolas municipais, centros de educação infantil e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação onde se façam necessárias;
- VI - preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- VII - organizar mesas, disponibilizando utensílios e assistindo aos alunos durante as refeições;
- VIII - observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns e especiais;
- IX - anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- X - acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;



- XI - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XII - observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- XIII - notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- XIV - requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- XV - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- XVI - coletar amostras de todas as preparações, conforme orientação da equipe técnica de nutrição;
- XVII - levar ao conhecimento do Diretor Escolar ou responsável pela unidade escolar os casos de infração e indisciplina cometidos pelos alunos, nas dependências sob sua responsabilidade;
- XVIII - auxiliar em eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora de suas dependências;
- XIX - participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- XX - zelar pela conservação, higienização e limpeza da cozinha, do refeitório, dos depósitos de armazenamento dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha que utiliza;
- XXI - observar as normas de higiene e segurança do trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos, quando ofertado pela SME;
- XXII - zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas e ou uniformes em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos e acessórios necessários ao exercício de suas atividades;
- XXIII - participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO - AUXILIAR DE CRECHE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a cuidar das crianças atendidas pela Secretaria Municipal de Educação para as unidades escolares e a bebês e crianças dos Centros de Educação Infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - cuidar da segurança das crianças nas dependências da instituição;
- II - prestar cuidados de conforto aos bebês e crianças em geral;
- III - supervisionar a limpeza do ambiente, da arrumação, da troca das roupas e do zelo com as roupas de cama do berçário;
- IV - zelar pelo estado de conservação do berçário;
- V - supervisionar os horários das refeições;
- VI - acompanhar a alimentação das crianças.
- VII - administrar medicamentos, quando necessário, conforme orientação prescrita pelo médico;
- VIII - comunicar à coordenação qualquer sinal de alteração nas crianças ou no ambiente, visando a saúde das crianças;
- IX - fazer registros necessários quanto as ocorrências do dia da criança na creche;
- X - adaptar as crianças novatas ao ambiente da creche;
- XI - preparar as crianças para entregá-las às mães no final de cada dia, cuidando de sua higiene, do cabelo, roupa etc.;
- XII - participar de reuniões com a equipe do Centro de Educação Infantil;
- XIII - estimular as aptidões das crianças, observando-se a faixa etária das mesmas;
- XIV - incentivar a produção oral das crianças;
- XV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – MONITOR DE CRECHE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo e as funções que se destinam a cuidar e dar orientações educativas às crianças acolhidas na educação infantil e em séries iniciais e finais inclusive aqueles alunos que têm necessidade de atendimento especializado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - desenvolver, com as crianças, práticas educativas e recreativas, visando o seu desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- II - desenvolver, com as crianças, atividades de desenho, pintura, modelagem, conversação, dança, música e outros, visando estimular as suas aptidões ligadas à psicomotricidade;
- III - articular-se com o pedagogo e outros profissionais da área de educação, buscando formas adequadas para contribuir com o processo educativo;
- IV - articular-se com o especialista em educação e outros profissionais da área de educação, buscando formas adequadas para contribuir com o processo educativo;
- V - reunir informações a respeito das crianças, levando dados importantes, a fim de contribuir para o seu processo educativo;
- VI - apresentar relatório das atividades desenvolvidas à coordenação da CMEI;
- VII - dar apoio no registro e acompanhamento a assiduidade das crianças;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e administrativas da CMEI;
- IX - organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- X - organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- XI - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino quando necessário;
- XIII - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- XIV - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e ao seu desenvolvimento profissional;
- XV - participar de projetos de inclusão escolar;



- XVI - dar apoio e auxiliar quando necessário as atividades realizadas pelo professor em Biblioteca;
- XVII - participar dos programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;
- XVIII - dar apoio na promoção na democratização da leitura, por meio da Biblioteca;
- XIX - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado.
- XX - auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos com NEE'S (PDI);
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO A EDUCAÇÃO - ASSISTENTE DE VIDA DIÁRIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com Técnico em Enfermagem ou Técnico Cuidador de Vida Diária.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a cuidar, supervisionar e contribuir com alunos que apresentam transtornos globais de comportamento, deficiência física ou mental e outras necessidades que dificultem sua locomoção, higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho;

II - auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas;

III - executar procedimentos básicos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar para cuidado diário dos alunos com necessidades específicas;

IV - administrar medicamentos para o aluno, desde que haja apresentação da receita médica e conhecimento por parte da equipe gestora;

V - acompanhar o aluno até o local apropriado de alimentação durante o intervalo, auxiliá-lo durante e após a refeição com técnicas de mastigação, realizar sua higiene encaminhando-o à sala de aula;

VI - dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para vários ambientes e ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante ou com mobilidade reduzida;

VII - auxiliar e acompanhar o aluno para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade educacional, integrado ao seu grupo;

VIII - comunicar à direção da unidade educacional, sempre com antecedência, as condições de estoque de materiais para higiene do aluno;

IX - zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;

X - reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar seguindo os trâmites escolares comuns nestas situações;

XI - preencher a ficha de rotina diária, registrando todo o atendimento e ocorrências para o devido acompanhamento do aluno, arquivando o relatório no prontuário do aluno;



- XII - comunicar à equipe gestora quaisquer alterações no comportamento do aluno, ou problemas que venham ocorrer com o aluno no ambiente escolar e externo;
- XIII - apoiar outros alunos, sem se desviar das funções que são de sua responsabilidade, preferencialmente nos casos em que o aluno atendido se encontrar ausente;
- XIV - manter sigilo, preservando informações referentes ao aluno;
- XV - atender até 4 alunos por turno, observadas as características de cada unidade escolar;
- XVI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a orientar indivíduos, famílias, comunidade, alunos e profissionais da educação acerca dos direitos; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social Educacional e temáticas relacionadas às questões sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

II - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

III - contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

V - contribuir no processo de ensino-aprendizagem para assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

VI - contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e com a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

VII - aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade para promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

VIII - intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado;

IX - contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

X - criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;



- XI - atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e ao não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- XII - favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- XIII - participar de ações que promovam a acessibilidade;
- XIV - fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- XV - fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XVI - viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial, fortalecendo a permanência escolar;
- XVII - realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- XVIII - contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- XIX - contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- XX - atuar na rede pública de educação pautado na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social;
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - BIBLIOTECÁRIO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro ativo no Conselho de Profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a cuidar das demandas da educação com atendimento às bibliotecas escolares e as profissionais que trabalham no setor.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - orientar, planejar, coordenar ou executar a seleção de títulos para uma biblioteca para o Município buscando congregar em seu acervo documentos, livros, publicações, mapas, cartas geográficas, vídeos, filmes e cadastro de referência virtual para consulta dos munícipes;
- II - planejar e emanar orientação de planejamento para as bibliotecas escolares;
- III - orientar, planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, vídeos etc., do acervo das Bibliotecas Escolares, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- IV - orientar a seleção, registro 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;
- V - selecionar e registrar portais de acesso a pesquisas e fontes de dados e informações da internet que se configurem de interesse para estudo e pesquisa escolar;
- VI - orientar os procedimentos de organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando e orientando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- VII - estabelecer para as bibliotecas escolares, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização;
- VIII - orientar e promover campanhas para obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- IX - elaborar e emanar programas de incentivo à leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino, introduzindo programas como os “contadores de histórias” e outros métodos que venham a criar nas crianças o hábito da leitura;
- X - viabilizar o acesso das crianças e adolescentes aos computadores, mais notadamente à internet, incentivando o registro individual de endereços eletrônicos e o hábito da correspondência, através de correio eletrônico;



- XI - orientar sobre as práticas de organização e manutenção dos registros e os controles de consultas e consulentes atualizados;
- XII - emanar orientações para que os profissionais das bibliotecas escolares possam atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias ou sites de informações e estudos, orientando-os em suas pesquisas;
- XIII - orientar a especificação e providências para a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- XIV - elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas Bibliotecas Escolares de sua responsabilidade;
- XV - emanar e orientar processos para controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações, nos prazos estabelecidos;
- XVI - fomentar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIX - 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;
- XX - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Fonoaudiologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar de diversas formas e em todas as fases, desde a Educação Infantil contemplando atividades de prevenção e promoção da Saúde por meio de intervenção coletiva e/ou individual em diversos contextos institucionais, tais como as unidades escolares e sua comunidade nos aspectos de desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e fonoaudiológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - conhecer necessariamente sobre o desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e sobre grande parte dos possíveis diagnósticos que podem ocorrer durante cada fase escolar;
- II - entender sobre os processos de aprendizagem e seus transtornos, sendo capaz de avaliar, monitorar, orientar, encaminhar e desenvolver ações que facilitem o desempenho dos alunos, sejam eles típicos ou não;
- III - orientar à equipe escolar e às respectivas famílias/responsáveis;
- IV - desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo;
- V - atuar na promoção da Saúde desde a contribuição na definição das políticas de Saúde e Educação, a participação nas instâncias de representação social, até as ações específicas no ambiente escolar;
- VI - atuar, fundamentalmente, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos;
- VII - atuar nos espaços formais, tais como as instituições de ensino como as escolas de educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, bem como secretarias de educação, núcleos de educação e formação de docentes;
- VIII - definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- IX - promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;



- X - colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- XI - realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;
- XII - promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- XIII - participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- XIV - realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- XV - incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- XVI - participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- XVII - identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- XVIII - promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- XIX - contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- XX - participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação;
- XXI - acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- XXII - cumprir o fluxo aos Serviços de Saúde em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, respeitando os princípios éticos da profissão;
- XXIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo e registro ativo no respectivo Conselho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição na rede de escolas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para as crianças das CMEIS;
- III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades escolares, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das CMEIS;
- VI - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para as unidades escolares;
- VII - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida dos alunos no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII - participar e orientar o planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- X - pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- XI - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XII - levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;



XIII - controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;

XIV - 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;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - 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;

XVIII - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao Município;

XIX - gerir os profissionais que atuam em nível técnico para a Nutrição;

XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR – PEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que destina a intervir, na perspectiva da pedagogia escolar, nas unidades de ensino para auxiliar na operacionalização da educação especial, promoção da educação inclusiva e garantia dos direitos como parte integrante da rede de proteção social e ainda todos os aspectos de apoio a pedagogia na equipe multidisciplinar no Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Pedagogia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- II - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- III - contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- IV - orientar nos casos de dificuldades de aprendizagem sobre adaptações nos processos de escolarização;
- V - realizar avaliação pedagógica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- VI - auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- VII - contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- VIII - contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- IX - colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- X - propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- XI - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XII - promover relações colaborativas no âmbito da equipe multidisciplinar e entre a escola e a comunidade;
- XIII - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XIV - promover ações de acessibilidade;



XV - propor ações, juntamente com professores, especialistas, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

XVI - avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;

XVII - propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;

XVIII - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;

XIX - auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes;

XX - fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais;

XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR – PSICÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo em Psicologia, registro ativo no respectivo no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que destina a intervir, na perspectiva da psicologia escolar, nas unidades de ensino para auxiliar na operacionalização da educação especial, promoção da educação inclusiva e garantia dos direitos como parte integrante da rede de proteção social e ainda todos os aspectos de apoio a psicologia educacional no Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- II - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- III - contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- IV - orientar nos casos de dificuldades de aprendizagem sobre adaptações nos processos de escolarização;
- V - realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- VI - auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- VII - contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- VIII - contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- IX - colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- X - propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- XI - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XII - promover relações colaborativas no âmbito da equipe multidisciplinar e entre a escola e a comunidade;
- XIII - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XIV - promover ações de acessibilidade;
- XV - propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições



de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

XVI - avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;

XVII - propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;

XVIII - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;

XIX - auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes;

XX - fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais;

XXI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - PSICOPEDAGOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicopedagogia, ou Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia com pós-graduação lato sensu em Psicopedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a entender e colaborar com o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Atuar com processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional dos alunos da rede municipal de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - orientar quanto aos aspectos psicopedagógicos o professor com o objetivo de facilitar o desenvolvimento do estudante como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais dos diversos níveis de escolaridade;

II - observar, entrevistar e fazer devolutivas a equipe gestora, devendo inclusive promover análise de caso, sem interferir no cotidiano e no planejamento dos Profissionais da Educação;

III - utilizar de metodologia clínica e pedagógica com um olhar que contribua no processo de ensino aprendizagem do estudante, sem interferir no trabalho do professor;

IV - colaborar com a gestão escolar e os profissionais da educação na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao estudante/professor/família e promover encontros socializados entre o corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio aos dirigentes municipais;

V - criar estratégias para o exercício da autonomia, aqui entendida como cooperação e respeito mútuo. Estabelecer um vínculo psicopedagógico que possa contribuir no processo de ensino aprendizagem dos estudantes.

VI - realizar sondagens e proceder com encaminhamentos para atendimento;

VII - ter um olhar psicopedagógico no processo de aprendizagem, utilizando avaliações e procedimentos que contribuam com o dia a dia dos professores;

VIII - elaborar matriz de observação, promovendo, quando necessário, atendimento individual e desenvolver planejamento intencional semanal;

IX - orientar a equipe multidisciplinar sobre os procedimentos indicadores de desenvolvimento do estudante;

X - acolher e orientar a família referente às demandas apresentadas pelos estudantes e desenvolver projetos temáticos com uso de jogos cooperativos, cognitivos, motores, estratégicos e afins, intencional para o desenvolvimento dos distúrbios específicos da aprendizagem;



- XI - atualizar informes de indicadores e divulgar resultados dos atendimentos diários e participar de grupos de trabalho e reuniões, grupos de estudos e eventos disponibilizados pelo sistema;
- XII - estudar e se orientar pelas matérias institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas necessárias aos estudantes que necessitam do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- XIV - participar do trabalho de equipe e das ações da escola que promovam interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência;
- XV - participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações de aprendizagem adaptadas aos estudantes com deficiência e facilitar a aprendizagem utilizando materiais e processos didáticos pedagógicos que os estimulam em suas limitações incluindo currículo e atividades adaptadas;
- XVI - apresentar aos pais ou responsáveis os resultados da aprendizagem e do desenvolvimento e apontar caminhos para que os estudantes possam superar as dificuldades, articulando com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação as oportunidades de aprendizagens e de avaliações para os estudantes, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação da Inclusão escolar na Rede Municipal de Ensino;
- XVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a avaliar o aluno, buscando identificar alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e ou desenvolvimento, sua formação pessoal, familiar e social e ainda todos os aspectos de apoio a terapia ocupacional educacional no Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - avaliar e intervir no desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar identificando as demandas e intervindo para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar;

II - prover meios nos contextos escolares as habilidades e padrões de desempenho dos estudantes que favoreçam o seu envolvimento e participação efetiva em ocupações ou atividades no âmbito do contexto escolar;

III - considerar todas as áreas de desempenho ocupacional e atividades cotidianas nos espaços de educação, lazer, participação social, Atividade da Vida Diária – AVD, Atividade Instrumentais da Vida Diária – AIVD, descanso e sono, preparação para o trabalho inserido no contexto da Terapia Ocupacional e vida com autonomia e independência:

- a) **EDUCAÇÃO** – Realizar atividades necessárias para a aprendizagem e participação do estudante no ambiente educacional;
- b) **BRINCAR** – Realizar atividade espontânea e organizada que ofereça satisfação, entretenimento, diversão e alegria, envolvendo diversos tipos de recursos, fundamental para o desenvolvimento da criança;
- c) **LAZER** – Realizar atividade não obrigatória que é intrinsecamente motivada e realizada durante o tempo livre;
- d) **PARTICIPAÇÃO SOCIAL** – Realizar atividades políticas, comunitárias e familiares que promovam a inter-relação de pessoas em ocupações abrangendo um subconjunto de atividades em situações sociais com os outros e de suporte social interdependente. A participação social pode ocorrer pessoalmente ou por meio de tecnologias remotas, tais como interação com o computador e videoconferência.
- e) **ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA (AVDs)** – Realizar atividades orientadas para mobilidade funcional, cuidados pessoais, comunicação funcional, atividades expressivas e



administração de dispositivos ambientais. Estas atividades são fundamentais para viver no mundo social; elas permitem a sobrevivência básica e o bem-estar do indivíduo nos diferentes contextos de aprendizagem;

f) ATIVIDADES INSTRUMENTAIS DE VIDA DIÁRIA (AIVDs) – Realizar atividades de apoio à vida diária nos diversos espaços de aprendizagem e na comunidade, que muitas vezes necessitam de interações mais complexas que aquelas utilizadas nas AVDs;

g) DESCANSO E SONO – Realizar atividades relacionadas à obtenção de descanso e sono reparadores para apoiar a saúde e o envolvimento ativo em outras ocupações, essencial para o aprendizado.

IV - atuar no gerenciamento de serviços, o ensino, a pesquisa e a extensão visando à formação e o aperfeiçoamento das competências e habilidades profissionais no campo de conhecimento e prática profissional no Contexto Escolar;

V - atuar no desempenho ocupacional do estudante nos diversos espaços de aprendizagem desenvolvendo as seguintes ações:

VI - proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;

VII - colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;

VIII - mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar;

IX - colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante;

X - avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa;

XI - colaborar para a redução da evasão escolar;

XII - selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar;

XIII - compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão;

XIV - participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos;

XV - participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina;

XVI - garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos;



- XVII - colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar;
- XVIII - contribuir para a redução do bullying contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade;
- XIX - contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos;
- XX - emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante;
- XXI - participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas;
- XXII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – PEDAGOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Superior Completo em Pedagogia (anteriores a CNE nº 01/2006) ou para os posteriores a essa data Superior Completo em Pedagogia com no mínimo de 400 horas em estudos complementares em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para contribuir com a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento na rede de ensino do Sistema Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, por meio de assessoria técnico-pedagógica;
- II - orientar e acompanhar a preparação de material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- III - colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; para assegurar regularidade e eficácia ao processo educativo;
- IV - elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- V - avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- VI - orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- VII - elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- VIII - participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- IX - orientar e apoiar a realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- X - promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando ao aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- XI - estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização de encontros para estudo e pesquisa;



- XII - avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- XIII - orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- XIV - implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- XV - participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- XVI - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XVII - planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, abordar TEA e condutas típicas, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;
- XVIII - proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- XIX - estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo os pais informados e os respectivos registros atualizados;
- XX - promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- XXI - proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- XXII - proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentado;
- XXIII - prestar atendimento pedagógico ao aluno, por meio de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- XXIV - participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- XXV - manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;



XXVI - elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado a ele, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;

XXVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXVIII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXIX - participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

XXX - 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; e

XXXI - 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho.

a) Do especialista em educação quando atuando no CEMAE (Centro Municipal de Apoio ao Educando):

I - propiciar aos professores de educação infantil e escolas regulares momentos de reflexão e ação que contribuam para que o trabalho docente oportunize a construção do conhecimento do indivíduo como sujeito ativo;

II - orientar as escolas sobre a importância do trabalho pedagógico com alunos da Educação Especial;

III - conscientizar as escolas dos direitos de o aluno com necessidades educacionais especiais realizarem as atividades produzidas para a classe regular, com as adaptações necessárias;

IV - orientar as escolas na elaboração do PDI dos alunos público-alvo da Educação especial (Deficiência, TEA e Altas Habilidades);

V - acompanhar o trabalho desenvolvido nas Salas de Recursos da rede municipal, analisar os planejamentos das atividades, PAEE dos alunos, bem como fazer intervenções pedagógicas;

VI - participar de discussão e estudo de caso dos alunos das salas de recursos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;

VII - promover formações voltadas para a Educação Especial para Professores de Sala de Recursos Tecnológicos e Professores de Apoio sempre que houver necessidade;



VIII - participar de reuniões com pais e professores dos alunos das Salas de Recursos Tecnológicos quando solicitado;

IX - orientar as escolas quanto às adaptações necessárias aos alunos da Educação Especial para a realização das avaliações externas (SIMAVE, SAEB, SAEMI);

X - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SÉRIES INICIAIS E SÉRIES FINAIS (Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Informática, Inglês, Matemática e Português) e SÉRIES INICIAIS DE ATENDIMENTO ESCOLAR ESPECIALIZADO (APOIO E SALA DE RECURSOS) E SÉRIES FINAIS DE ATENDIMENTOS ESCOLAR ESPECIALIZADO (APOIO E SALA DE RECURSOS).

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS SÉRIES INICIAIS: Superior Completo com Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena.

REQUISITOS SÉRIES FINAIS: Superior Completo Licenciatura Plena com habilitação para docência nas disciplinas do Ensino Fundamental na área específica de atuação; ou Curso superior (Bacharelado ou Tecnólogo), acrescido de curso de formação pedagógica (realizado estritamente nos termos da legislação vigente) para graduados não licenciados, com habilitação específica para a docência nas disciplinas do Ensino Fundamental na área específica de atuação.

REQUISITOS SÉRIES INICIAIS E SÉRIES FINAIS DE ATENDIMENTO ESCOLAR ESPECIALIZADO:

Braille: Superior Completo com Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena e curso específico de Braille e/ou Atendimento Educacional para alunos com deficiência visual e/ou comunicação assistiva (mínimo de 180 horas) com certificado de conclusão de treinamento específico para a área e experiência mínima de 6 meses na função.

Intérprete de Libras - Superior Completo com Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena e curso específico de qualificação básica em Interpretação e Tradução em Libras e/ou Comunicação Assistiva em Libras com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo e as funções que se destina à regência de classe de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Alfabetização de Jovens e Adultos, e ainda Ensino do Uso da Biblioteca, executar Programas e Projetos de Desenvolvimento de Mediação de leitura, organizar Bibliotecas, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e a atuação de atendimento escolar especializado para alunos com essas necessidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



a) Quando da função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SÉRIES INICIAIS

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- II - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- III - elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- IV - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB;
- V - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- VI - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- VII - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- VIII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- IX - organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- X - organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- XI - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- XIII - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- XIV - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- XV - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- XVI - participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- XVII - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- XVIII - participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- XIX - realizar pesquisas na área de Educação;



- XX - permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;
- XXI - participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;
- XXII - promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca;
- XXIII - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado.
- XXIV - auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos;
- XXV - ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;
- XXVI - organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- XXVII - zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço;
- XXVIII - promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- XXIX - divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- XXX - desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- XXXI - realizar pesquisas na área de Educação;
- XXXII - permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;
- XXXIII - participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;
- XXXIV - promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca;
- XXXV - colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- XXXVI - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;
- XXXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



b) Quando da função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SÉRIES FINAIS.

- I - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- II - elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- III - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB;
- IV - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- V - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- VI - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- VII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- VIII - organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- IX - organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- X - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- XII - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- XIII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- XIV - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- XV - participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- XVI - realizar pesquisas na área de Educação;
- XVII - ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;



XVIII - organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;

XIX - zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço;

XX - promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;

XXI - divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;

XXII - desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;

XXIII - realizar pesquisas na área de Educação;

XXIV - permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;

XXV - participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;

XXVI - promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca;

XXVII - colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;

XXVIII - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;

XXIX - auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos;

XXX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

c) Quando da função de SÉRIES INICIAIS DE APOIO ESPECIALIZADO (APOIO E SALA DE RECURSOS) E SÉRIES FINAIS DE APOIO ESPECIALIZADO (APOIO E SALA DE RECURSOS).

I - planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes na ausência do professor de educação básica;

II - apoiar o professor de educação básica para realização da aula, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para crianças;



- III - elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência e em apoio ao professor de educação básica regente da classe;
- IV - seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, coparticipe na elaboração e execução do mesmo;
- V - participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI - preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com nível cognitivo do corpo discente em apoio ao professor de educação básica regente da classe;
- VII - acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo em apoio ao professor regente e em substituição quando necessário;
- VIII - promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- IX - realizar sistematicamente o apoio ao professor regente para aplicação de avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- X - colaborar com Diretor, Especialista de Educação e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- XI - propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina;
- XII - reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino;
- XIII - ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas;
- XIV - acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social das crianças;
- XV - ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;
- XVI - organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- XVII - zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço;
- XVIII - promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- XIX - divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- XX - desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;



XXI - realizar pesquisas na área de Educação;

XXII - permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;

XXIII - participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;

XXIV - promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca;

XXV - colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;

XXVI - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;

XXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

d) Quando atuando como Professor de Atendimento Educacional Especializado – Braille a alunos com deficiência visual:

I - identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos com deficiência visual de acordo com sua habilidade sensorial e física atual, e que promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

II - atuar de forma colaborativa com o professor regente para a definição de estratégias pedagógicas, que favoreçam o acesso do aluno com deficiência visual ao currículo e a sua interação no grupo;

III - promover as condições para a inclusão dos alunos com deficiência visual em todos os projetos e atividades da escola;

IV - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

V - confeccionar e orientar a elaboração de materiais didático pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

VI - ensinar o sistema braille, o uso do soroban e técnicas de orientação e mobilidade para alunos cegos;

VII - realizar transcrição de conteúdo das diversas disciplinas (livros, atividades e avaliações) da tinta para o braille e do braille para a tinta; e

VIII - ampliar para alunos de baixa visão os conteúdos das diversas disciplinas (livros, atividades e avaliações).



e) Quando atuando como Professor de Atendimento Educacional Especializado - Intérprete de Libras a alunos com surdez ou perda auditiva:

- I - interpretar uma dada língua de sinais para outro idioma, ou de outro idioma para uma determinada língua de sinais;
- II - ter domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e das técnicas de tradução e interpretação, além de possuir formação específica na área de sua atuação;
- III - seguir alguns preceitos éticos, tais como: imparcialidade, distância profissional, confiabilidade, discricção, fidelidade;
- IV - participar das reuniões e capacitações no CEMAE.
- V - estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e os da Língua Oral e Escrita (Língua Portuguesa) e vice-versa, no contexto escolar, traduzindo e interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos, surdocegos e alunos com deficiência auditiva ao processo de ensino e aprendizagem;
- VI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- VIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

f) Quando atuando no Atendimento Educacional Especializado como professor de Tecnologias Educacionais:

- I - participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pelo CEMAE - Centro Municipal de Apoio Educacional;
- II - elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;
- III - planejar os atendimentos e manter registro dos mesmos no diário eletrônico;
- IV - manter atualizados os registros de: Perfil do grupo, Plano de AEE, frequência, planejamentos e relatórios no diário eletrônico, conforme as orientações do CEMAE;
- V - estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola regular, visando à disponibilização dos serviços e recursos e ao desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
- VI - agendar reuniões com os pais dos alunos atendidos sempre que necessário;
- VII - manter a organização e manutenção dos recursos da sala de atendimento, zelando pelo patrimônio;



- VIII - orientar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da unidade de ensino;
- IX - produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- X - orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- XI - orientar professores e familiares sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- XII - participar dos Conselhos de Classe e módulos, expondo as necessidades específicas dos educandos atendidos;
- XIII - colaborar com o professor de educação integral, bem como com a equipe pedagógica da escola, na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos educandos atendidos;
- XIV - promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- XV - orientar, em parceria com escolas/CEMAE, familiares dos alunos com NEE's para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- XVI - orientar na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- XVII - definir o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos, o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; quanto ao/à:
- XVIII - ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez e perda auditiva;
- XIX - ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez e perda auditiva;
- XX - ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos;
- XXI - ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA;
- XXII - ensino de atividades de vida autônoma e social;
- XXIII - orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação;
- XXIV - promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
- XXV - promoção de atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;
- XXVI - interagir com o professor de educação integral para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos.
- XXVII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;



XXVIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

g) Quando atuando como professor de Atendimento Especializado Individualizado para alunos com deficiência múltipla e transtorno global do desenvolvimento:

I - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

II - promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

III - selecionar e preparar material didático específico para serem utilizados pelos alunos com NEE's, na sala de aula visando sua inclusão na escola regular;

IV - providenciar atividades/material em Braille para alunos cegos;

V - seguir a proposta curricular das escolas regulares, fazendo as adaptações, de acordo com as necessidades do educando, de modo que seu desenvolvimento global seja atendido;

VI - atender alunos com deficiência de acordo com suas especificidades/necessidades;

VII - produzir/adaptar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos;

VIII - estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola regular, visando à disponibilização dos serviços e recursos e ao desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;

IX - participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola;

X - participar dos Conselhos de Classe e módulos, discutindo as necessidades dos educandos atendidos;

XI - estimular as potencialidades do educando;

XII - colaborar com a equipe da escola na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, dos educandos atendidos;

XIII - elaborar relatório das atividades realizadas, evidenciando os progressos e necessidades de aprendizagem dos alunos;

XIV - contribuir no processo avaliativo do aluno junto ao professor do ensino regular e participar ativamente das atividades desenvolvidas na unidade de ensino;

XV - interagir com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos;

XVI - promover o bom relacionamento e a integração do educando na turma e nos diversos espaços da Unidade Escolar;

XVII - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas;



XVIII - realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro de seu horário de trabalho;

XIX - auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola;

XX - dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado devido às condições do aluno, apoio na locomoção para vários ambientes para aluno cadeirante ou com mobilidade reduzida;

XXI - auxiliar e acompanhar o aluno para que se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade educacional integrado ao seu grupo;

XXII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXIII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO VI - C

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA SAÚDE.

CARGO: ASSISTENTE EM SAÚDE – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e curso de formação em saúde bucal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades auxiliares de consultórios odontológicos de apoio a saúde, envolvendo o acolhimento, atendimento/recepção, limpeza, serviços administrativos no âmbito da Estratégia de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. receber, acolher, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- III. preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- IV. informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- V. organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados;
- VI. acolher os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- VII. registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas e programas próprios;
- VIII. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção em saúde em todos os espaços possíveis de serem trabalhados;
- IX. executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- X. zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- XI. preparar o paciente para o atendimento;
- XII. auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- XIII. promover o isolamento do campo operatório;



- XIV. manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação superior;
- XV. aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle da adequação do meio bucal;
- XVI. providenciar a distribuição e a reposição de estoques de insumos e instrumentais, de acordo com orientação superior;
- XVII. colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à saúde bucal;
- XVIII. orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- XIX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

QUANDO A ATUAÇÃO FOR NA ESF:

- I. auxiliar o cirurgião-dentista em ações de promoção e de prevenção em saúde bucal que beneficiem o paciente e sua família;
- II. aplicar as medidas de biossegurança no armazenamento, no transporte, no manuseio e no descarte de produtos e de resíduos odontológicos;
- III. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da estratégia de saúde da família, com o objetivo de aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- IV. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- V. participar de levantamentos e de estudos epidemiológicos; não há radiologia e moldagem na ESF;
- VI. participar dos treinamentos, capacitações e atividades de educação permanente ofertadas pelo serviço;
- VII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- VIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- IX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- X. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão ou 40 horas.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional ativo no COREN e conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades técnicas de enfermagem prestando assistência a pacientes da atenção primária e especializada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, controle de pressão venosa, monitoração;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- IV. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica e do enfermeiro;
- V. adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- VI. auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII. preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VIII. participar de campanhas de vacinação atendendo convocação da gestão;
- IX. assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- X. assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- XI. auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XII. atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- XIII. proceder visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIV. participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- XV. orientar a população em assuntos de sua competência;
- XVI. controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- XVII. supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XVIII. observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- XIX. treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XX. orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- XXI. realizar o acolhimento;



- XXII. participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de reabilitação psicossocial com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam os serviços do CAPS;
- XXIII. coordenar e supervisionar os estágios em áreas específicas;
- XXIV. realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico aplicado no campo da saúde mental coletiva;
- XXV. participar de grupos de estudos para aprimoramento da equipe;
- XXVI. participar das reuniões de equipe, na educação permanente;
- XXVII. realizar boletins de atividades diárias;
- XXVIII. realizar discussão de casos clínicos;
- XXIX. fazer anotações nos prontuários, sobre a assistência prestada;
- XXX. dar orientações individuais aos usuários e familiares;
- XXXI. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao CAPS;
- XXXII. realizar palestras informativas e educativas;
- XXXIII. realizar discussão de admissão e alta junto à equipe;
- XXXIV. participar na construção do Projeto Terapêutico Individual (PTI) e na sua constante reformulação;
- XXXV. realizar trabalhos em grupos;
- XXXVI. realizar evolução em prontuário;
- XXXVII. realizar busca ativa.
- XXXVIII. averiguar pacientes e pertences (drogas/álcool), prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, limitando espaço de circulação do paciente e demarcar limites de comportamento, disponibilizar pertences pessoais para pacientes de forma a preservar sua identidade, estimular o paciente para que expresse seus sentimentos e participe de atividades sociais, proteger pacientes de crises e acionar equipe de segurança quando necessário;
- XXXIX. responsabilizar-se pela dispensação de materiais para usuários do programa de ostomia;
- XL. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XLI. realizar controle do estoque de materiais
- XLII. realizar coleta material para triagem neonatal (teste do pezinho), envio da ficha preenchida ao NUPAD, acompanhamento e comunicação à família do resultado.
- XLIII. garantir a qualidade do registro em prontuários e de diversas outras atividades nos sistemas nacionais e municipais de informação;
- XLIV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLVI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLVII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional ativo no COREN e conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades técnicas de enfermagem prestando assistência a pacientes em ações para promoção da saúde da família, bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- IV. realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- V. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;
- VI. realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- VII. realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- VIII. garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; da garantia de atendimento da demanda espontânea; da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- IX. realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- X. realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XI. responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- XII. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XIII. promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;



- XIV. identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- XV. garantir a qualidade do registro em prontuários e de diversas outras atividades nos sistemas nacionais e municipais de informação na atenção básica;
- XVI. participar das atividades de educação permanente;
- XVII. participar de campanhas de vacinação, atendendo as convocações da gestão;
- XXVIII. proceder visitas domiciliares, a fim de efetuar teste de imunidades, vacinação e investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIX. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XX. controlar o consumo de medicamentos, para fins de procedimento e caixa de emergência e demais materiais de enfermagem, verificando seu nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- XXI. observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- XXII. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como assepsia de ferimentos, cortes e queimaduras, segundo orientação médica;
- XXIII. higienizar, zelar e preparar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos ou intervenção;
- XXIV. Acompanhar pacientes em tratamento fora de domicílio. Acompanhar pacientes que tendo alta, requeiram acompanhamento técnico em saúde durante remoção entre serviços de Saúde, dentro ou fora do município;
- XXV. Auxiliar na tramitação de encaminhamentos médicos de pacientes nas Unidades de Saúde Fora do Domicílio;
- XXVI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - PATOLOGIA CLÍNICA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Curso Técnico Completo em Análises Clínicas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades técnicas em análises ou patologia clínica específicas voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças;
- II. efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- III. manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- IV. realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- V. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- VI. registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- VII. controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- VIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- IX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- X. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal, registro profissional ativo em conselho de profissão; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades técnicas em saúde bucal específicas, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;
- II. realizar cuidado e atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- III. garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
- IV. acompanhar, apoiar, realizar escuta qualificada e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- V. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- VI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- VII. promover a mobilização e participação da comunidade;
- VIII. garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
- IX. participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
- X. realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, como escovação supervisionada em escolas e creches;
- XI. participar do treinamento e capacitação de ASB e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- XII. participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;



- XIII. participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- XIV. ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- XV. fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- XVI. supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- XVII. inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- XXVIII. proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- XIX. remover suturas;
- XX. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XXI. exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- XXII. realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação individual e coletiva) a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- XXIII. coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- XXIV. apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- XXV. realizar visita domiciliar juntamente à equipe de saúde bucal;
- XXVI. realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população;
- XXVII. realizar isolamento do campo operatório;
- XXVIII. atender usuários nas UBS de acordo com as suas atribuições técnicas;
- XXIX. participar dos treinamentos, capacitações e atividades de educação permanente ofertadas pelo serviço;
- XXX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, registro ativo no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR); conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades técnicas em radiologia e/ou exames de imagem, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia e/ou exames de imagem requisitada pelo profissional de saúde;
- II. usar, durante sua jornada de trabalho e enquanto permanecer em área controlada, dosímetro individual, trocado mensalmente;
- III. posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada e/ou colhida a imagem, a fim de assegurar a boa qualidade;
- IV. zelar pela segurança da saúde dos pacientes que realizam exames, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raio x ou similar, bem como tomar providências cabíveis à proteção deles, especialmente gestantes;
- V. operar equipamentos de raios x e/ou de imagem, acionando os dispositivos apropriados, capturar a imagem da área determinada;
- VI. operar equipamentos de revelação e captura de imagem, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, assim como manusear outros equipamentos quando se tratar de imagem;
- VII. encaminhar as imagens coletadas ao profissional responsável solicitante, efetuando as anotações e os registros necessários;
- VIII. controlar o estoque de materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- IX. registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar todos os procedimentos executados, efetuando o lançamento e registro em planilha própria, para possibilitar a cobrança ao SUS ou a outros órgãos conveniados;
- X. utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- XI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XIII. observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV. supervisionar estágio de estudantes das áreas de técnicas e tecnologia em radiologia;



- XV. participar dos treinamentos, capacitações e atividades de educação permanente ofertadas pelo serviço;
- XVI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de suporte para pacientes e seus familiares na Atenção Primária e Especializada, garantindo direitos e apoio quando solicitado. Realiza ainda diversas atividades, envolvendo integração, serviços e facilidades às pessoas em ambiente de saúde no âmbito da assistência social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais que tenham como objetivo a saúde da população;
- II. planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais, objetivando a saúde da população, desenvolvidos pela municipalidade;
- III. articular-se com os diversos órgãos prestadores de serviços de saúde, especializados ou de atendimento amplo, governamentais ou não, de forma a manter permanente intercâmbio, visando o fortalecimento da atenção à saúde na região;
- IV. manter contato permanente com os organismos, governamentais ou não, prestadores de serviços de saúde na região, de forma a ampliar a oferta de serviços de saúde à comunidade do município e permitir o encaminhamento de pacientes para tratamentos específicos e especializados na área de saúde;
- V. elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social;
- VI. planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos, como portadores de deficiência, portadores de moléstias como hanseníase, diabetes, hipertensão, infecções sexualmente transmissíveis - IST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas adequadas, individuais ou coletivas, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- VII. prestar assistência social, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- VIII. prestar assistência social, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se aids, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- IX. elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- X. participar, articulando-se a Estratégia de Saúde da Família (ESF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de ESF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- XI. participar de atividades que envolvam equipes multidisciplinares em hospitais, ambulatórios e clínicas;



- XII. participar do planejamento, coordenação e execução de trabalhos, utilizando técnicas sociais, com equipe multidisciplinar que atue em hospitais, ambulatórios e clínicas, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- XIII. realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade frente às necessidades sociais;
- XIV. organizar atividades sociais para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas portadoras de deficiência e população de risco em geral;
- XV. promover, por meio de técnicas próprias, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados;
- XVI. organizar e manter atualizadas, referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de saúde da prefeitura;
- XVII. desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente;
- XVIII. planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- XIX. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXI. 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;
- XXII. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXIII. coordenar os trabalhos de caráter social a adscrita às equipes de saúde da família (ESFS);
- XXIV. discutir e refletir com as ESFS a realidade e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégia de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- XXV. atender às famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- XXVI. desenvolver e apoiar técnicas de educação e mobilização em saúde;
- XXVII. desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- XXVIII. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF e ou de programas similares por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;



- XXIX. avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- XXX. identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho educativo em Práticas Integrativas e Complementares, em conjunto com as ESF;
- XXXI. manter contato permanente com os organismos, governamentais ou não, prestadores de serviços de saúde na região, de forma a ampliar a oferta de serviços de saúde à comunidade do município e permitir o encaminhamento de pacientes para tratamentos específicos e especializados na área de saúde;
- XXXII. instigar através de oficinas reflexões sobre as demandas reprimidas dos usuários da saúde mental.
- XXXIII. realizar atendimento e recolhimento de documentação para todos os programas das unidades de saúde;
- XXXIV. realizar visita à maternidade junto as gestantes do pré-natal de alto risco;
- XXXV. realizar busca ativa dos pacientes faltosos;
- XXXVI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXXVII. avaliar as políticas públicas vigente, revisando o perfil dos usuários da saúde mental com intuito de expandir os critérios para concessão de recursos, dessa forma promovendo inclusão dos indivíduos que ainda não foram contemplados pela política estudada;
- XXXVIII. realizar visitas com finalidade de verificar se o usuário do CAPSs está sofrendo algum tipo de vulnerabilidade e caso seja constatada, acionando a rede;
- XXXIX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
 - XL. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
 - XLI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
 - XLII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Biologia e registro profissional ativo no CRBio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em biologia, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar ações de fiscalização referentes ao cumprimento de legislação, normas técnicas e procedimentos relativos à área de saúde pública e produção e comercialização de produtos biológicos;
- II. exercer assessoramente ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
- III. vistoriar, peritar; avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- IV. elaborar normas e procedimentos da área;
- V. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- VI. promover a participação social nas atividades da área;
- VII. desenvolver ações integradas com instituições afins, bem como participa do desenvolvimento de recursos humanos;
- VIII. participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- IX. realizar inquéritos epidemiológicos sobre níveis de saúde;
- X. participar da elaboração de projetos e estudos inerentes a área de saúde pública;
- XI. planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XII. participar de equipes multidisciplinares participar de equipes multidisciplinares fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, especialmente quanto à aplicação da legislação e assistência biológica;
- XIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Biomedicina, registro profissional ativo no CRBM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em biomedicina, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- II. interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos complementares e análise ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los;
- III. exercer assessoramente ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
- IV. realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análises de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados;
- V. vistoriar, peritar; avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- VI. preparar amostras;
- VII. atuar em banco de sangue;
- VIII. realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;
- IX. analisar vacinas, biofármacos e reagentes;
- X. efetuar circulação extracorpórea assistida;
- XI. realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;
- XII. comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;
- XIII. participar de equipes multidisciplinares fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, especialmente quanto à aplicação da legislação e assistência biomédica;
- XIV. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOQUÍMICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Bioquímica, registro profissional ativo no CRQ ou Superior em Farmácia com título de Farmacêutico-Bioquímico com especialização em Análises Clínicas reconhecida pelo CRF, ou título de especialista em Análises Clínicas, da Sociedade Brasileira de Análises Clínicas (SBAC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em bioquímica, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. desenvolver atividades inerentes à responsabilidade técnica dos laboratórios de análises clínicas e de saúde pública bem como em unidades dedicadas à produção de soros, estratos, vacinas produtos destinados à higiene ambiental ou mesmo bromatológicos;
- II. programar, orientar, executar e responder tecnicamente por exames de caráter químico ou químico legista, nas unidades de saúde ou laboratórios especializados no município;
- III. assegurar o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia e na realização dos diversos tipos de análise adotando normas e procedimentos definidos;
- IV. realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- V. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- VI. participar de equipes multidisciplinares fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, especialmente quanto à aplicação da legislação e assistência químico-farmacêutica;
- VII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- VIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- IX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- X. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – EDUCADOR FÍSICO - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas ou Plantão ou 40 horas semanais para ESF.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo com Bacharelado em Educação Física e registro no conselho de classe; conhecimentos de Informática.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em educação física, voltadas ao âmbito da saúde e da estratégia de saúde da família. Realizar ações de atividade física/práticas corporais, que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não-transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos a formação de seres de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. educar e preparar a criança, a mulher, o homem ou o idoso nas diversas práticas desenvolvimento físico e de lazer;
- II. elaborar um plano de preparação física a ser executado de acordo com o planejado;
- III. acompanhar o desenvolvimento do indivíduo no seu processo de desenvolvimento e recuperação física;
- IV. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- V. desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- VI. veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- VII. incentivar a criação de espaços de inclusão social com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- VIII. proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- IX. articular ações, de forma integrada às ESF sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- X. contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- XI. identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- XII. capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de saúde para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades físicas/Práticas corporais;
- XIII. supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pela ESF, na comunidade;
- XIV. participar de equipes multidisciplinares fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, especialmente quanto à aplicação da legislação e assistência da educação física;
- XV. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XVI. promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos;



- XVII. articular parcerias com outros setores da área adscrita, junto com a ESF e à população visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XVIII. promover eventos que estimulem ações que valorizem as atividades físicas e práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- XIX. utilizar o sistema de informação da atenção básica vigente para registro das ações de saúde na atenção básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- XX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão ou 40 horas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro profissional ativo no COREN, conhecimentos de Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; e integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar acolhimento aos usuários;
- II. elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- III. planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- IV. desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- V. coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- VI. estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- VII. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- VIII. controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- IX. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- X. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI. 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;
- XII. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XIII. realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas unidades de saúde da família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- XIV. coordenar o trabalho da equipe de enfermagem;
- XV. realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- XVI. realizar auditorias de rotina, especiais, analíticas e in loco nos diversos serviços de saúde próprios e conveniados;
- XVII. dar continuidade a plantões vistoriando cada paciente, conferindo quantidade de psicotrópicos, resolvendo pendências (curativos, medicamentos, exames, encaminhamentos, jejuns) e conferindo quantidade e funcionalidade de material e equipamento;
- XXVIII. instalar hemoderivados atentando para a temperatura e reação do paciente em transfusões;
- XIX. receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques em cada uma das unidades de saúde da Prefeitura;
- XX. coordenar, acolher e atender os usuários do programa de Ostomia;
- XXI. realizar a dispensação de materiais para os usuários do programa de Ostomia;
- XXII. coletar exame de *streptococcus*;
- XXIII. coordenar o programa de tuberculose no município, acolher os suspeitos sintomáticos respiratório, realizar coleta de material para exame diagnóstico, acompanhamento, dispensação de medicamentos;
- XXIV. coordenar o programa de Hanseníase no município, acolher os suspeitos, acompanhamento, dispensação de medicamentos;
- XXV. coordenar programas de prevenção e tratamento de doenças infectocontagiosas no Município, acolher os suspeitos, acompanhamento e dispensação de medicamentos;
- XXVI. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas na sala de vacinação;
- XXVII. introduzir cateter nasogástrico, vesical e nasoenteral;
- XXVIII. realizar atividades sociais;
- XXIX. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXX. orientar quanto a higiene e autocuidado;



- XXXI. realizar grupo de promoção à saúde e grupos de apoio e operativos;
- XXXII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro profissional ativo no COREN. conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade básica de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II. realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- III. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde;
- IV. supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde e da equipe de enfermagem;
- V. supervisionar e acompanhar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- VI. organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos agentes comunitários de saúde;
- VII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- VIII. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade saúde da família;
- IX. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- X. realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral;



- XI. garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- XII. realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- XIII. realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XIV. responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessite de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- XV. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XVI. garantir a qualidade do registro em prontuário eletrônico e de diversas outras atividades, nos sistemas nacionais e municipais de informação na atenção básica;
- XVII. participar e realizar atividades de educação permanente aliando a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- XVIII. realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- XIX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão e 40 horas semanais ESF.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro profissional ativo no CRF; conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em farmácia, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
- II. gerenciar o setor de medicamentos quando necessário (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- III. produzir, dispensar, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos e substâncias na área farmacêutica;
- IV. elaborar, coordenar e implementar políticas de medicamentos;
- V. executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- VI. controlar a requisição e guarda de medicamentos;
- VII. realizar pesquisas sobre o efeito de drogas, substâncias e produtos farmacêuticos em animais e seres humanos;
- VIII. organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- IX. participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas;
- X. colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos;
- XI. analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos;
- XII. elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- XIII. controlar o estoque, a distribuição e o consumo de medicamentos, inclusive os controlados, liberando sua entrega apenas aos profissionais autorizados e controlando sua distribuição e consumo;
- XIV. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- XV. treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica.
- XVI. implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
- XVII. acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;



- XVIII. educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
- XIX. zelar pelos princípios éticos da atuação profissional, pelo cumprimento da legislação sanitária, pela garantia do fornecimento dos medicamentos e produtos para saúde e pelo atendimento humanizado ao paciente;
- XX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - FISIOTERAPEUTA E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro profissional ativo no CREFITO; conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas a desenvolver a qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; e integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- II. orientar a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. aplicar massagens terapêuticas;
- VI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- VII. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII. 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;
- IX. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- X. realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESFS;
- XI. desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESFS, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, com vistas ao autocuidado;
- XII. desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFS no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- XIII. desenvolver ações conjuntas com as ESFS, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- XIV. realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- XV. desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- XVI. realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- XVII. realizar, em conjunto com as ESFS, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XXVIII. desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XIX. orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- XX. desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC) que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XXI. acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- XXII. identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- XXIII. identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- XXIV. atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de internação domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- XXV. acolher os usuários e humanizar a atenção;
- XXVI. desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- XXVII. promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;
- XXVIII. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;



- XXIX. avaliar, em conjunto com as ESF e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- XXX. elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção;
- XXXI. elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- XXXII. desenvolver ações individuais e coletivas relativas às práticas integrativas e complementares;
- XXXIII. veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XXXIV. incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio das ações individuais e coletivas referentes às práticas integrativas e complementares;
- XXXV. proporcionar educação permanente em práticas integrativas e complementares, juntamente com as ESF, sob a forma da coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- XXXVI. articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- XXXVII. contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- XXXVIII. identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho educativo em práticas integrativas e complementares, em conjunto com as ESF;
- XXXIX. capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no processo de divulgação e educação em saúde referente às práticas integrativas e complementares;
- XL. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XLI. promover ações ligadas às práticas integrativas e complementares junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc.
- XLII. realizar acolhimento de fisioterapia, classificando por categoria;
- XLIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLIV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 ou 40 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, registro profissional ativo no CREFONO. Conhecimento de Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a prevenir reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; a habilitar clientes e pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. atender pacientes e clientes, analisando aspectos sensório-motores e percepto-cognitivos traçando e preparando ambiente terapêutico e indicando condutas;
- II. desenvolver ações conjuntas com as ESFS, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- III. realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- IV. desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- V. realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- VI. capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- VII. realizar, em conjunto com as ESFS, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- VIII. desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- IX. atender pacientes e clientes, estimulando a cognição, o desenvolvimento neuropsicomotor normal, por meio de procedimentos específicos; a percepção tátil-cinestésica, auditiva e olfativa;
- X. reeducar a postura de pacientes, prescrever órteses, próteses e adaptações;
- XI. eleger procedimentos de habilitação de funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e do sistema auditivo;
- XII. habilitar o sistema sensório-motor-orofacial e o sistema da fala; a linguagem oral, leitura e escrita; e aplicar os procedimentos de habilitação vocal;
- XIII. aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de habilitação em oncologia e de reabilitação em UTI;
- XIV. ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho;



- XV. avaliar funções percepto-cognitivas; de desenvolvimento neuropsicomotor, neuro-psico-esqueléticas, as funções de sensibilidade e de condições dolorosas, assim como as de motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio);
- XVI. testar reflexos, habilidades e padrões motores, alterações posturais e o sistema sensório-motor-orofacial, fala e auditivo;
- XVII. avaliar linguagem oral e escrita, voz, órteses, próteses e adaptações;
- XVIII. avaliar condições para o desempenho ocupacional;
- XIX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

QUANDO A ATUAÇÃO FOR NA ESF:

- I. observar o paciente, efetuar a anamnese, solicitar, realizar e analisar exames complementares;
- II. orientar pacientes, clientes e familiares quanto a procedimentos, rotinas e técnicas, esclarecendo dúvidas;
- III. desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, planejando campanhas de prevenção, identificando a população-alvo das campanhas;
- IV. introduzir formas alternativas de comunicação;
- V. elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- VI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII. 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;
- IX. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- X. identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- XI. atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de internação domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- XII. acolher os usuários e humanizar a atenção;
- XIII. desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- XIV. promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;



- XV. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- XVI. avaliar, em conjunto com as ESF e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- XVII. elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF, no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- XXVIII. veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XIX. incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio das ações individuais e coletivas referentes às práticas integrativas e complementares;
- XX. articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- XXI. contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- XXII. identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho educativo em práticas integrativas e complementares, em conjunto com as ESF;
- XXIII. capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no processo de divulgação e educação em saúde referente às práticas integrativas e complementares;
- XXIV. promover ações ligadas às práticas integrativas e complementares junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc.;
- XXV. realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- XXVI. realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- XXVII. realizar, em conjunto com as ESFS, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XXVIII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXIX. notificar compulsória dos agravos aos órgãos competentes;
- XXX. realizar acolhimentos aos usuários, classificando por categoria
- XXXI. emitir relatórios técnicos;
- XXXII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais e 40 horas semanais ESF.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro profissional ativo no CRN; conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em nutrição, voltadas ao âmbito da saúde e da estratégia de saúde da família. Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e resposta as principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como os planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II. elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nas unidades de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;
- III. acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV. supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V. planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII. 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;
- IX. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;



- X. realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade básica de saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;
- XI. praticar cuidado individual, familiar e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades;
- XII. contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- XIII. participar de reuniões de equipes, a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- XIV. articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- XV. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades da e Multi ou projetos similares por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- XVI. avaliar, em conjunto com as ESF's e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- XVII. elaborar projetos terapêuticos nutricionais individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF's e as e Multi ou projetos similares do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- XVIII. capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no processo de divulgação e educação em saúde referente às práticas integrativas e complementares;
- XIX. avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- XX. estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- XXI. solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- XXII. prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- XXIII. registrar em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- XXIV. realizar visitas domiciliares;
- XXV. orientar *in loco* a manipulação, preparo e conservação da alimentação alternativa prescrita;
- XXVI. participar, junto à equipe de saúde, de programas que objetivem estabilizar o quadro clínico e melhorar o estado nutricional do paciente;
- XXVII. realizar atendimentos dos usuários de Ostomia;
- XXVIII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;



- XXIX. avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- XXX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXXII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia, registro profissional ativo no CRP. Conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais. Desempenhar atividades em psicologia, voltadas ao âmbito da estratégia de saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- III. articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- V. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI. compor equipe multidisciplinar, reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para contribuição no fechamento do diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VII. articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das IST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- VIII. articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- IX. realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo.
- X. criar, em conjunto com a ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- XI. priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- XII. apoiar a ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de



- internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violências intrafamiliar;
- XIII. realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;
- XIV. realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;
- XV. garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- XVI. participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XVII. responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- XVIII. utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- XIX. realizar atendimentos dos usuários do programa de Ostomia;
- XX. contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais nas Redes de Atenção à Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- XXI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia, registro profissional ativo no CRP; conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais. Desempenhar atividades em psicologia, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- III. articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- V. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI. compor equipe multidisciplinar, reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para contribuição no fechamento do diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VII. articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das IST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- VIII. articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- IX. realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo.
- X. realizar atendimento domiciliar;
- XI. participar de forma efetiva em reuniões de equipe e supervisão clínica institucional;
- XII. realizar apoio matricial conforme organização da instituição.
- XIII. desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou em grupos, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- XIV. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;



- XV. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- XVI. elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- XVII. participar, articulando-se a ESF, da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das ESF's, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- XVIII. exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em hospital;
- XIX. desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no hospital geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- XX. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós-cirúrgico, gestantes e outros.
- XXI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXII. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XXIII. trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- XXVI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXVII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro profissional ativo no CREFITO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em terapia ocupacional, voltadas ao âmbito da saúde e da estratégia de saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma;
- II. promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- III. intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico;
- IV. analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- V. analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades;
- VI. selecionar os meios, como utilizá-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do cliente;
- VII. analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada paciente;
- VIII. analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade;
- IX. definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco;



- X. auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva;
- XI. auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano;
- XII. auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses;
- XIII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV. 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;
- XVI. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; e
- XVII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

QUANDO A ATUAÇÃO FOR NA ESF

- I. identificar, em conjunto com as ESF's e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- II. atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF's e de Internação Domiciliar, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; - acolher os usuários e humanizar a atenção;
- III. desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- IV. promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;



- V. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- VI. avaliar, em conjunto com as ESF's e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- VII. elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção ;
- VIII. elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- IX. desenvolver ações individuais e coletivas relativas às Práticas Integrativas e Complementares;
- X. realizar acolhimento e anamnese dos usuários de reabilitação;
- XI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR - FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGA HORÁRIA: 30 ou 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Ciências Biológicas e registro no respectivo Conselho de Profissão, quando se tratar de profissão regulamentada; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II. fiscalizar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- III. fiscalizar a indústria e as atividades extrativistas de mineração e outras de forma a preservar o equilíbrio ambiental, evitar sua degradação e fazer cumprir a legislação ambiental municipal;
- IV. fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante as leis de proteção ambiental;
- V. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- VI. orientar o comércio e a indústria, e organizações prestadoras de serviços públicos e privados quanto às normas de proteção ambiental;
- VII. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- VIII. realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes;
- IX. fiscalizar o cumprimento de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- X. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais empreendimentos potencialmente poluidores;
- XI. inspecionar parques, florestas, áreas de preservação e áreas de risco ambiental, examinando a existência de riscos e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- XII. fazer cumprir normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, observando os limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos,



- efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- XIII. inspecionar a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
 - XIV. 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 solo e o patrimônio ambiental e florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
 - XV. atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - XVI. orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de proteção e conservação ambiental;
 - XVII. coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
 - XXVIII. realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
 - XIX. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - XX. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
 - XXI. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - XXII. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
 - XXIII. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - XXIV. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
 - XXV. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
 - XXVI. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
 - XXVII. articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
 - XXVIII. manter-se atualizado sobre as legislações urbanística, de posturas e de vigilância sanitária do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
 - XXIX. participar, juntamente aos fiscais municipais, de ações fiscalizadoras nas áreas das posturas municipais;
 - XXX. participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - XXXI. 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - XXXII. atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
 - XXXIII. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
 - XXXIV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
 - XXXV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
 - XXXVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AUDITOR – FISCAL SANITÁRIO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária ou qualquer formação na área de saúde e registro profissional ativo no respectivo conselho; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar e gerenciar riscos sanitários na oferta de serviços de saúde e de interesse na saúde;
- II. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda e fabricação de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- III. coletar de amostras de gêneros alimentícios, saneantes, cosméticos e medicamentos para análise laboratorial, quando definido pelo Ministério da Saúde e pelos Programas de Monitoramento da Qualidade de Produtos e Serviços;
- IV. providenciar a interdição da comercialização de alimentos, saneantes, cosméticos e medicamentos impróprios para o consumo;
- V. controlar a qualidade dos produtos de saúde e de interesse da saúde (alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, limpeza, águas, dentre outros), desde a produção até o consumidor final;
- VI. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, clínicas de estética e de outros profissionais de saúde, academias, salões de beleza indústrias, entre outros, observando a higiene e qualidade das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- VII. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- VIII. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, manipulação de alimentos, fabricação de produtos para saúde, acessibilidades e outras que se façam necessárias;
- IX. receber e atender reclamações, denúncias e solicitações da população, da Promotoria Pública de Minas Gerais, das Ouvidorias, entre outros, referentes a inconformidades encontradas no setor regulado;



- X. cumprir as Legislações para o controle de arboviroses e de zoonoses no município de Itabira, em parceria com a equipe da Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses;
- XI. auxiliar a equipe de Vigilância Epidemiológica na investigação e notificação de surtos de doenças transmitidas por alimentos e água e na investigação de casos de surtos de doenças infecciosas e de outros agravos;
- XII. auxiliar a equipe de Vigilância Epidemiológica/ Vigilância de Saúde do Trabalhador nas inspeções de empresas e em alojamentos de funcionários das mesmas;
- XIII. elaborar e executar barreiras sanitárias restritivas e orientativas quando necessário;
- XIV. elaborar relatórios das inspeções realizadas, preencher formulários de acompanhamento, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de produção, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, apreensão, entre outros;
- XV. promover e executar cursos, capacitações e orientações para o setor regulado e para a população;
- XVI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – PRONTO-SOCORRO ODONTOLÓGICO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. aplicar anestésias tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- II. efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- III. prescrever ou administrar medicamentos, para auxiliar no tratamento;
- IV. coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- V. orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- VI. atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- VII. executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- VIII. orientar e supervisionar o trabalho da ASB;
- IX. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X. conhecer e cumprir as rotinas administrativas e operacionais do local de trabalho;
- XI. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- XII. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIII. realizar atendimento de urgência e emergência odontológicas, sendo capaz de realizar os seguintes procedimentos: capeamentos pulpares, colagem de fragmentos de dentes, drenagem de abscessos (periodontal, via canal, intra e extraoral), exodontias (simples e complexas) de dentes permanentes e decíduos, ferulização de dentes, pulpectomias de dentes decíduos e permanentes, pulpotomias de dentes decíduos e permanentes, reimplante de dentes avulsionados, suturas de tecidos moles da boca, tratamento de alveolites, tratamento de DTMS (disfunções têmporo-mandibulares), tratamento de hemorragias, tratamento de periocoronarites, entre outros;
- XIV. identificar e atuar em situações de risco em odontologia, oferecendo primeiros-socorros a casos para síncope, hipotensão postural, hiperventilação, crise asmática, superdosagem anestésica, alergia a medicamentos, angioedema, choque anafilático, crise convulsiva, parada respiratória, parada cardíaca, choque insulínico e choque neurogênico, entre outros,



acionando, quando necessário, profissionais de outras categorias para a resolução do problema;

- XV. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- XVI. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XVII. realizar radiografias odontológicas periapicais e interproximais em adultos e crianças;
- XVIII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XIX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia, voltadas ao âmbito da saúde para a estratégia de saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- II. realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- III. realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- IV. encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- V. coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- VI. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde;
- VIII. supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde e da equipe de enfermagem;
- IX. realizar supervisão técnica do Assistente em Saúde - Auxiliar de Saúde Bucal;
- X. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;
- XI. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- XII. realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;



- XIII. realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;
- XIV. garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- XV. realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- XVI. realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XVII. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XVIII. promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- XIX. utilizar efetivamente os sistemas nacionais e/ou municipais de informação na atenção básica para garantir a qualidade do registro das atividades.
- XX. supervisionar estágio de estudantes das áreas relativas à odontologia;
- XXI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXII. comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- XXIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;
- XXVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em buco-maxilo e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia especializada de cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial, voltadas ao âmbito da saúde para Centro de Especialidades Odontológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos e lesões do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio faciais associadas
- II. realizar cirurgias oral menor, tais como apicetomias, dentes retidos ou impactados em inclusão e semi inclusão, biópsias de tecido mole e duro, dentre outras, tanto em ambiente ambulatorial quanto hospitalar.
- III. realizar diagnóstico, prevenção, prognóstico e tratamento das doenças próprias do complexo maxilo mandibular, das manifestações bucais de doenças sistêmicas e das repercussões bucais do tratamento antineoplásico;
- IV. fazer tomada radiográfica;
- V. realizar e solicitar exames complementares necessários ao esclarecimento de diagnóstico, bem como adequar ao tratamento;
- VI. ser referência para os demais cirurgiões dentistas e auxiliá-los, quando solicitados, nos procedimentos relacionados com a sua área de atuação;
- VII. realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos no atendimento de urgências e emergências;
- VIII. preencher referência e/ou contrarreferência, a fim de manter o vínculo e o acompanhamento efetivo do usuário em todos os níveis de atenção;
- IX. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- X. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – ENDODONTISTA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em endodontia e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia especializada de endodontia, voltadas ao âmbito da saúde para Centro de Especialidades Odontológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;
- II. atuar em procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- III. realizar tratamentos e retratamentos endodônticos em dentes permanentes e decíduos;
- IV. realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares e procedimentos cirúrgicos paraendodônticos;
- V. realizar procedimentos cirúrgicos paraendodônticos;
- VI. fazer tomada radiográfica;
- VII. realizar e solicitar exames complementares necessários ao esclarecimento de diagnóstico, bem como adequar ao tratamento;
- VIII. ser referência para os demais cirurgiões dentistas e auxiliá-los, quando solicitados, nos procedimentos relacionados com a sua área de atuação;
- IX. realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos no atendimento de urgências e emergências;
- X. preencher referência e/ou contrarreferência a fim de manter o vínculo e o acompanhamento efetivo do usuário em todos os níveis de atenção;
- XI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – ODONTOPEDIATRA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em odontopediatria e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia especializada de odontopediatria, voltadas ao âmbito da saúde para centro de especialidades odontológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente;
- II. realizar a educação para a saúde bucal e a integração da odontopediatria com as demais especialidades.
- III. realizar procedimentos educativos e preventivos, devendo informar e educar o paciente, a família sobre os conhecimentos indispensáveis à manutenção da saúde;
- IV. realizar restaurações das lesões dentárias através de procedimentos diretos e indiretos;
- V. realizar tratamentos endodônticos em dentes decíduos;
- VI. realizar e solicitar exames complementares necessários ao esclarecimento de diagnóstico, bem como adequar ao tratamento;
- VII. ser referência para os demais cirurgiões dentistas e auxiliá-los, quando solicitados, nos procedimentos relacionados com a sua área de atuação;
- VIII. realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos no atendimento de urgências e emergências;
- IX. prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
- X. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XI. supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal;
- XII. realizar radiografias odontológicas periapicais e interproximais em crianças;
- XIII. preencher referência e/ou contrarreferência a fim de manter o vínculo e o acompanhamento efetivo do usuário em todos os níveis de atenção;
- XIV. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – PERIODONTISTA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em periodontia e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia especializada de periodontia, voltadas ao âmbito da saúde para Centro de Especialidades Odontológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- I. realizar o controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- II. realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- III. realizar planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
- IV. realizar biópsias;
- V. realizar procedimentos educativos e preventivos, devendo informar e educar o paciente e a família sobre os conhecimentos indispensáveis à manutenção da saúde;
- VI. fazer tomada radiográfica;
- VII. realizar e solicitar exames complementares necessários ao esclarecimento de diagnóstico, bem como adequar ao tratamento;
- VIII. ser referência para os demais cirurgiões dentistas e auxiliá-los, quando solicitados, nos procedimentos relacionados com a sua área de atuação;
- IX. realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos no atendimento de urgências e emergências;
- X. preencher referência e/ou contrarreferência a fim de manter o vínculo e o acompanhamento efetivo do usuário em todos os níveis de atenção;
- XI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;
- XV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – PROTESISTA

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em prótese dentária e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia especializada de prótese dentária, voltadas ao âmbito da saúde para Centro de Especialidades Odontológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, prótese removível parcial ou total e prótese sobre implantes;
- I. executar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- II. analisar radiografias para realização de sua atividade;
- III. efetuar procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e para dentárias;
- IV. realizar a manutenção e controle da reabilitação;
- V. confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
- VI. executar montagem das próteses dentárias;
- VII. fundir metais para obter peças de prótese dentária;
- VIII. confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
- IX. corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
- X. confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
- XI. providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
- XII. encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
- XIII. operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
- XIV. colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
- XV. atuar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
- XVI. zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- XVII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVIII. preencher referência e/ou contrarreferência a fim de manter o vínculo e o acompanhamento efetivo do usuário em todos os níveis de atenção;
- XIX. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;
- XXII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – ESPECIALISTAS EM ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia, habilitação ou especialização em atendimento a pessoas com deficiência (PCD) e registro profissional ativo no CRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em odontologia, voltadas ao atendimento de pessoa com deficiência (PCD) no âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. aplicar anestésias tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- II. efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- III. executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- IV. prescrever ou administrar medicamentos, para auxiliar no tratamento;
- V. coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- VI. orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- VII. atuar como apoio técnico matricial para as equipes de saúde bucal da atenção básica de sua área de abrangência;
- VIII. atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- IX. garantir a referência e contrarreferência para as Equipes de Saúde Bucal na Atenção Básica no atendimento a pessoas com deficiência;
- X. executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- XI. orientar e supervisionar o trabalho da ASB;
- XII. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- XIII. prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
- XIV. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XV. realizar atendimento de urgência e emergência odontológicas, sendo capaz de realizar os seguintes procedimentos: capeamentos pulpares, colagem de fragmentos de dentes, drenagem de abscessos (periodontal, via canal, intra e extra-oral), exodontias (simples e complexas) de dentes permanentes e decíduos, ferulização de dentes, pulpectomias de dentes decíduos e permanentes, pulpotomias de dentes decíduos e permanentes,



- reimplante de dentes avulsionados, suturas de tecidos moles da boca, tratamento de alveolites, tratamento de DTMS (disfunções têmporo-mandibulares), tratamento de hemorragias, tratamento de periocoronarites, entre outros;
- XVI. identificar e atuar em situações de risco em odontologia, oferecendo primeiros-socorros a casos para síncope, hipotensão postural, hiperventilação, crise asmática, superdosagem anestésica, alergia a medicamentos, angioedema, choque anafilático, crise convulsiva, parada respiratória, parada cardíaca, choque insulínico e choque neurogênico, entre outros, acionando, quando necessário, profissionais de outras categorias para a resolução do problema;
- XVII. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- XVIII. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIX. realizar radiografias odontológicas periapicais e interproximais em adultos e crianças;
- XX. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina e registro profissional ativo no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de medicina de comunidade e família, voltadas ao âmbito da saúde especificamente para a Estratégica de Saúde da Família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II. realizar consultas clínicas e de demandas espontâneas/programadas e procedimentos e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- III. realizar atendimentos de urgência/emergência na USF quando se fizer necessário;
- IV. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- V. realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- VI. identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- VII. prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e agravos;
- VIII. desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;
- IX. estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- X. preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- XI. realizar a atenção à saúde das pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- XII. realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; em



- conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo SUS, observadas as disposições legais da profissão;
- XIII. realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- XIV. encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- XV. indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- XVI. planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- XVII. incentivar e assessorar o controle social em saúde;
- XVIII. ministrar palestras ou cursos quando solicitado;
- XIX. participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;
- XX. participar de equipe multiprofissional: na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da unidade de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades;
- XXI. participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde;
- XXII. participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- XXIII. realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;
- XXIV. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- XXV. contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- XXVI. garantir a qualidade do registro em prontuário eletrônico e de diversas outras atividades, nos sistemas nacionais e municipais de informação na atenção básica;
- XXVII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXVIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: ESPECIALISTA - MÉDICO VETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro profissional ativo no CRV.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em medicina veterinária, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- II. fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- III. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IV. examinar e ministrar tratamento a animais;
- V. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- VI. proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- VII. promover campanhas de controle de zoonoses de controle da raiva e leishmaniose, entre outras;
- VIII. promover campanhas de combate à dengue, febre amarela entre outras;
- IX. promover campanhas de vigilância ambiental;
- X. promover o controle sanitário de animais destinados à indústria e à comercialização no município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *postmortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- XI. atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental tais como doenças de veiculação hídrica;



- XII. orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- XIII. promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- XIV. acompanhar fiscais e inspecionar tecnicamente matadouros ou outros locais destinados ao abate de animais;
- XV. emitir pareceres, laudos ou realizar perícias técnicas suplementando a atuação dos fiscais municipais;
- XVI. treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XIX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XX. planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- XXI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: MÉDICO CLÍNICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de medicina de atendimento clínico geral e generalista, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo à anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- II. interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, responsáveis e familiares;
- III. realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- IV. tratar dos pacientes, indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- V. monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados;
- VI. realizar atendimento cirúrgico e acompanhar o paciente após a realização da intervenção cirúrgica, através de visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- VII. estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações, tratamentos preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de biossegurança;
- VIII. promover campanhas de saúde, implementando medidas de saúde ambiental, atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses, e divulgando dados estatísticos e informações;
- IX. assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X. participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- XI. elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;



- XII. elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- XIII. arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- XIV. realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- XV. 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;
- XVI. participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico-hospitalares;
- XVII. treinar pessoal da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- XXVIII. avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar o treinamento médico, preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos; e redigir trabalhos científicos;
- XIX. organizar encontros científicos e cursos de formação continuada; e participar de encontros, congressos e seminários.
- XX. orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- XXI. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXII. 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXIII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXIV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina, Residência ou Título da Sociedade de Especialidades Médicas em Ginecologia e Obstetrícia, registro profissional ativo no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de medicina com especialidade em ginecologia e obstetrícia, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar consultas ginecológicas de rotina e/ou emergência, diagnosticando, instituindo tratamento e acompanhando as pacientes, adequando o perfil de atendimento ao público ambulatorial da instituição;
- II. realizar consultas obstétricas acompanhando a evolução gestacional das pacientes, por meio das avaliações em consultório e exames complementares;
- III. atuar com educação em saúde, em espaços comunitários (escolas, empresas, ações sociais, instituições públicas e privadas, entre outros), quando indicado;
- IV. atuar na atenção à saúde das pessoas sob sua responsabilidade, o que inclui estratificação de risco, elaboração de planos de cuidados para as pessoas portadoras de condições crônicas;
- V. realizar atendimentos decorrentes de intercorrências e procedimentos, quando se fizer necessário;
- VI. atuar com espírito participativo e de liderança colaborativa, sendo capaz de trabalhar em equipes multiprofissionais e público em situação de vulnerabilidade social;
- VII. realizar recebimento de pacientes enquadradas em pré-natal de médio e alto risco para acompanhamento e referenciar para serviços de maior complexidade;
- VIII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- IX. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- X. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XI. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina, Residência ou Título da Sociedade de Especialidades Médicas em Pediatria, registro profissional ativo no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de medicina com especialidade em pediatria, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar exames completos regularmente em recém-nascidos e crianças para verificar e registrar o estado de saúde e o desenvolvimento físico normal desses pacientes;
- II. examinar crianças doentes para determinar o estado de saúde delas e fazer perguntas intuitivas para coletar informações sobre os sintomas;
- III. determinar o diagnóstico com base em informações, no conhecimento científico e no histórico clínico do paciente;
- IV. prescrever medicamentos e dar instruções detalhadas sobre a administração dos mesmos;
- V. prescrever e interpretar exames laboratoriais para obter mais informações e detectar possíveis infecções ou anomalias;
- VI. preparar e administrar vacinas de acordo com o calendário de vacinação do governo;
- VII. examinar e tratar lesões e encaminhar os pacientes pediátricos para médicos de outras especialidades quando necessário como: cirurgião, oftalmologista, ortopedista, dentre outros;
- VIII. orientar os pais sobre dieta, exercícios e medidas de prevenção de doenças para as crianças;
- IX. manter registros atualizados das doenças, cirurgias e outros episódios médicos dos pacientes (choque anafilático, lesões etc.);
- X. manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de pediatria e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências;
- XI. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA – PSQUIATRA**

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina, Residência ou Título da Sociedade de Especialidades Médicas em Psiquiatria, e registro profissional ativo no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades de medicina com especialidade em psiquiatria, voltadas ao âmbito da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. avaliar e fazer a triagem de pacientes conduzindo avaliações psiquiátricas, incluindo entrevistas, históricos médicos, exames físicos, observações e testes psicológicos;
- II. analisar os dados e resultados das avaliações para diagnosticar os pacientes;
- III. prescrever e administrar medicamentos de acordo com o diagnóstico;
- IV. monitorar os pacientes para determinar a eficácia e os possíveis efeitos colaterais dos medicamentos;
- V. desenvolver um plano de tratamento, avaliar o progresso em relação ao plano, e fazer ajustes conforme necessário;
- VI. fornecer intervenção em crise conforme necessário;
- VII. completar toda a documentação clínica necessária;
- VIII. colaborar com uma equipe mais ampla de médicos, psicólogos e enfermeiras, para avaliar e ajustar os planos de tratamento;
- IX. coordenar e comunicar-se com os gerentes de caso, e outras partes interessadas sobre o tratamento e os cuidados;
- X. promover a valorização e importância da saúde mental no Município;
- XI. realizar consultas médicas de rotina, de atendimento preventivo, ou em situações patológicas;
- XII. realizar análise em relação a dinâmica social e individual a respeito dos hábitos do paciente que influenciem a sua saúde mental;
- XIII. realizar exames físicos quando necessário e dominar a interpretação de exames variados.
- XIV. investigar a saúde psicológica e mental do paciente;
- XV. realizar encaminhamentos a atendimento psicológico, neurológico ou a outras especialidades, quando necessário;
- XVI. acompanhar a evolução do quadro diagnosticado;
- XVII. orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas físicas e comportamentais que auxiliem no tratamento;
- XVIII. realizar acompanhamento e manutenção de tratamentos;
- XIX. fornecer a orientação necessária para o desenvolvimento da saúde mental, de forma individual e coletiva;
- XX. indicar ações adequadas para recuperar e prevenir doenças e transtornos mentais;



- XXI. participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância em saúde mental individual ou coletiva;
- XXII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XXIII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXIV. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO VI - D

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS - FACILITADOR DE OFICINAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realização de oficinas de convívio, por meio do esporte, lazer, arte, cultura e outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;
- II. participar de atividades e reuniões de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto com a equipe de trabalho;
- III. comunicar ao orientador social situações ou casos que considerar necessário e registrar em formulários próprios toda e qualquer ocorrência importante durante as atividades;
- IV. avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas;
- V. promover a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites e possibilidades;
- VI. desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social, criando espaços de reflexão sobre a proteção de seus membros;
- VII. desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;
- VIII. contribuir para a inclusão de pessoas com deficiência;
- IX. contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários e o pensamento criativo;
- X. estimular a participação cidadã e o comprometimento das crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- XI. fortalecer a interação intergeracional;
- XII. trabalhar com os usuários temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde e trabalho, entre outros;



- XIII. estabelecer uma comunicação clara e objetiva com os usuários no grupo, mantendo os comentários dentro do contexto que estiver sendo vivenciado;
- XIV. estar apto e sensível a acolher as angústias do usuário no grupo que podem surgir no decorrer do processo, proporcionando a construção dos vínculos;
- XV. tratar todos com igualdade, utilizando o máximo possível de habilidades interpessoais de agregação do grupo; aplicar as atividades de forma lúdica;
- XVI. ministrar atividades teóricas e práticas de artes às crianças, jovens, adultos e idosos; sempre com o objetivo de trabalhar temas sociais relevantes;
- XVII. ministrar atividades teóricas e práticas de Atividades Lúdicas e de Cultura Popular às crianças, jovens, adultos e idosos sempre com o objetivo de trabalhar temas sociais relevantes; e
- XVIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS - ORIENTADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. executar sob a coordenação do projeto, programa ou serviço as ações de acolhidas, socialização, convivência, visitas domiciliares;
- II. participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação;
- III. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos, e ser referência para crianças, adolescentes, jovens, idosos, famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- IV. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo de acordo com o planejado junto à equipe;
- V. organizar, mediar processos grupais, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e na comunidade sob orientação do órgão gestor;
- VI. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade, além de executar outras atividades de interesse da área;
- VII. participar de atividades de planejamento; sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução, além de participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- VIII. desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- IX. acompanhar e registrar as ações desenvolvidas e a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios etc.
- X. executar outras tarefas afins e correlatas à sua função.
- XI. observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- XII. realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica, principalmente as pessoas em situação de rua; crianças e adolescentes em trabalho infantil;



- XIII. entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- XIV. realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos sistemas de informação, monitoramento e avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XV. participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual;
- XVI. participar de campanhas diversas que visem o bem-estar social e coletivo;
- XVII. elaborar relatórios das atividades do serviço;
- XVIII. contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- XIX. acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos grupos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;
- XX. avaliar diariamente, com os usuários, as atividades socioeducativas que foram desenvolvidas com os mesmos bem como o seu registro contendo também a reflexão dos educadores; e
- XXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a propor e executar políticas, programas, projetos e serviços de assistência e desenvolvimento social, intervindo em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II. realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;
- III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;
- VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;
- IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de



- atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
 - XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
 - XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
 - XXVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
 - XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
 - XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
 - XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 - XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
 - XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
 - XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
 - XXV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
 - XXVI. desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;
 - XXVII. executar as atividades de vigilância socioassistencial;
 - XXVIII. realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;
 - XXIX. atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;
 - XXX. tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único; e
 - XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS - PEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a propor e executar políticas, programas, projetos e serviços de assistência e desenvolvimento social, intervindo em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II. realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;
- III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;
- VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;
- IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de



- atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
 - XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
 - XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
 - XXVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
 - XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
 - XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
 - XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 - XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
 - XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
 - XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
 - XXV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
 - XXVI. desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;
 - XXVII. executar as atividades de vigilância socioassistencial;
 - XXVIII. realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;
 - XXIX. atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;
 - XXX. tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único; e
 - XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Antropologia; Economia Doméstica; Sociologia; Terapia Ocupacional e/ou Musicologia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver projetos, ações intersetoriais e ações educativas junto aos outros profissionais do SUAS, promovendo a garantia de direito e conhecimento destes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- II. realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;
- III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;
- VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de Proteção Social, quando necessário;
- IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;



- XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
- XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
- XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- XVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território;
- XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
- XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XXV. organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- XXVI. desempenhar funções de apoio do Conselhos de Direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. Além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões;
- XXVII. realizar planejamento junto com aos orientadores sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos;
- XXVIII. executar as atividades de vigilância socioassistencial; e
- XXIX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia, registro profissional ativo no CRP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a propor e executar políticas, programas, projetos e serviços de assistência e desenvolvimento social, intervindo em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II. realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;
- III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;
- VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;
- IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de



- atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
 - XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
 - XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
 - XXVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
 - XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
 - XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
 - XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 - XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
 - XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
 - XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
 - XXV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
 - XXVI. desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;
 - XXVII. executar as atividades de vigilância socioassistencial;
 - XXVIII. realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;
 - XXIX. atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;
 - XXX. tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único; e
 - XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS – TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro profissional ativo no CREFFITO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a propor e executar políticas, programas, projetos e serviços de assistência e desenvolvimento social, intervindo em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II. realizar articulação com outras políticas públicas, parceria com a comunidade;
- III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;
- VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;
- IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de



- atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
 - XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
 - XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
 - XXVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
 - XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
 - XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
 - XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 - XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
 - XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
 - XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
 - XXV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
 - XXVI. desempenhar funções da secretaria-executiva dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;
 - XXVII. executar as atividades de vigilância socioassistencial;
 - XXVIII. realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;
 - XXIX. atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;
 - XXX. tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único; e
 - XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS - ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito, registro profissional ativo na OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento o especializado e oferta de informações e orientações;
- III. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- IV. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- V. realizar atendimento domiciliares às famílias em risco social, acompanhadas pelo CREAS/CREAM, quando necessário;
- VI. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VII. trabalhar em equipe interdisciplinar;
- VIII. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;
- IX. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- X. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XI. participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS/CREAM, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XII. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XIII. oferecer suporte às famílias e indivíduos usuários do serviço de proteção social especial de média complexidade, de acordo com as orientações técnicas;
- XIV. realizar a orientação jurídico social no âmbito do suas respeitadas as competências e atribuições da procuradoria-geral do município;



- XV. prestar orientação jurídico social aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais serviços da proteção social especial de média complexidade, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), lei Maria da Penha e legislações afins;
- XVI. fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município;
- XVII. auxiliar na confecção de documentos e apoiar, tecnicamente, na elaboração de relatórios;
- XVIII. auxiliar nas respostas dos ofícios aos órgãos do sistema de garantia de direitos, como Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, dentre outros, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- XIX. esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- XX. participar, quando solicitado, das audiências concentradas referentes aos casos acompanhados pelo serviço, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria-geral do município;
- XXI. participar de palestras informativas aos usuários;
- XXII. manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- XXIII. participar de reuniões de equipe com a visão da sua área de atuação e de reuniões da rede de atendimento, quando solicitado; e
- XXIV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO VI - E

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA SEGURANÇA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e CNH nas categorias A e B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver trabalhos na área de defesa civil e na prevenção e nas tratativas de calamidades públicas e todas aquelas estabelecidas no plano de ação da Defesa Civil Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- II. registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho, assim como expedir relatório específico;
- III. dirigir viaturas;
- IV. operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- V. participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade;
- VI. identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- VII. notificar, comunicar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- VIII. atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros;
- IX. atuar nos abrigos em caso de situação de emergência ou calamidade pública, assim como nos pontos de apoio conforme necessidade;
- X. participar e cooperar nos simulados previstos;
- XI. proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XII. zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XIII. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- XIV. atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XV. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XVIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AGENTE DE TRÁFEGO E TRANSPORTES**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação estadual e municipal em sua área de atuação; conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica e habilitação para direção, CNH nas categorias A e B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a pesquisar e elaborar propostas destinadas à melhoria do tráfego e transportes públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. medir o fluxo de veículos nas vias urbanas, calculando e registrando a movimentação em intervalos de tempo determinados, para avaliar o ritmo de circulação do tráfego;
- II. pesquisar embarque e desembarque de passageiros em terminais e pontos definidos em vias urbanas, de forma a calcular sua movimentação e quantitativo e propor sua adequação à demanda;
- III. estudar a ocupação dos transportes coletivos, origens e destinos, pontos de parada e quilometragem de linhas;
- IV. preparar quadros, gráficos e diagramas, detalhando fluxo, movimentação, quantidade de veículos e outros dados, para orientar estudos sobre a organização do tráfego, trânsito e transportes coletivos urbanos;
- V. ajudar a identificar vias e rodovias com problemas de sobrecarga ou pouca movimentação de veículos, analisando os dados obtidos por cronometragem, para que haja os devidos ajustes no fluxo viário;
- VI. identificar a necessidade de novas linhas de transporte coletivo para alívio de sobrecarga, bem como estudar origens e destinos cuja demanda não esteja atendida;
- VII. elaborar, juntamente com o profissional da área, estudos e projetos fundamentados em diagnósticos que norteiem uma política de transportes e de tráfego no Município;
- VIII. orientar os Fiscais de Posturas e Serviços Concedidos no sentido de identificar e apreender os veículos sem condições de circulação no Município, inclusive por problemas de poluição ambiental;
- IX. ouvir a comunidade e estudar propostas de criação de novas linhas e trajetos de ônibus e outros transportes públicos;
- X. participar, juntamente com os Fiscais de Posturas e Serviços Concedidos, da vistoria técnica de veículos, principalmente os que se destinam ao transporte de escolares e ônibus, verificando as condições de segurança, emissão de gases poluentes, manutenção mecânica, conforto interno para os usuários, entre outros aspectos;
- XI. estudar e propor a concessão ou cancelamento de licenças para “vans” e táxis;



- XII. analisar e encaminhar à autoridade competente a emissão de certidões para compra de veículos de transporte individual de passageiros (táxis), para efeito de isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- XIII. analisar e encaminhar à autoridade competente alteração de categoria de veículo, efetuando os registros pertinentes no cadastro do Sistema de Transporte;
- XIV. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XV. zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XVI. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- XVII. atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XVIII. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XIX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação estadual e municipal em sua área de atuação; conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica, habilitação para direção, CNH nas categorias A e B, capacidade física, aspectos psicológicos, bons antecedentes, saúde física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas referentes ao controle e à fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;
- II. verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- III. dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- IV. observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades;
- V. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- VI. dirigir o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação;
- VII. coibir abusos de veículos estacionados de forma irregular;
- VIII. efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- IX. orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
- X. atender a casos de acidentes, socorrendo as vítimas, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento;
- XI. fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- XII. fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- XIII. zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XIV. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- XV. atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XVI. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XVII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XVIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL – MASCULINO E FEMININO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais ou plantão 12X36.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, habilitação para direção, CNH nas categorias A e B, capacidade física, aspectos psicológicos, bons antecedentes, saúde física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar em ações de segurança pública envolvendo o patrulhamento preventivo e ostensivo nas diversas áreas do município, vigilância de próprios municipais, ações de educação em segurança pública e apoio ao trânsito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, bem como contra o exercício do poder de polícia da administração pública municipal;
- II. educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando à segurança e à fluidez no tráfego, conforme disposto em instrumento normativo próprio;
- III. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas;
- IV. exercer o poder de polícia, com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos, no âmbito de sua competência;
- V. colaborar, com os órgãos públicos e não governamentais para o desenvolvimento e o provimento da ordem pública, visando cessar as atividades que violem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do município;
- VI. atuar em conjunto com a defesa civil no atendimento das ocorrências de calamidade pública;
- VII. atuar nas invasões de terrenos públicos, sendo responsável pela proteção dos mesmos;
- VIII. atuar e fiscalizar nas questões relativas ao meio ambiente;
- IX. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- X. zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XI. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- XII. atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia de Trânsito, registro profissional ativo no CREA; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas referentes a projetos de sinalização e controle do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito no âmbito do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. desenvolver projetos de sinalização viária a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente;
- II. analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
- III. vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
- IV. efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;
- V. elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes;
- VI. elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
- VII. acompanhar e vistoriar a execução de obras;
- VIII. elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos, em especial os atinentes ao trânsito;
- IX. elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
- X. diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XI. propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições deste, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro;
- XII. contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres e intersecções perigosas;
- XIII. avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos permitidos ou proibidos;
- XIV. zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo;



- XV. preparar informes e documentos em assuntos de engenharia de tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- XVI. coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- XVII. acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;
- XXVIII. efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;
- XIX. determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;
- XX. desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros;
- XXI. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XXIII. atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- XXIV. zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XXV. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- XXVI. atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- XXVII. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXVIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXIX. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;
- XXX. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO VI - F

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES SEM INGRESSO - CSI.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar atividades de apoio no atendimento à saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. auxiliar o profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- III. ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- IV. fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- V. preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-o adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- VI. preparar e esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- VII. registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- VIII. realizar serviços de apoio em ambulatório, consultório médico, odontológico e farmácia;
- IX. conscientizar a população sobre a importância da saúde;
- X. observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; e
- XI. executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. agendar consultas;
- II. receber, triar, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- III. preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- IV. informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- V. organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- VI. registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas e programas próprios;
- VII. atender aos pacientes, procurando identificá-los e averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- VIII. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção em saúde em todos os espaços possíveis de serem trabalhados;
- IX. lavar, desinfetar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- X. zelar pela assepsia, pela conservação e pelo recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- XI. zelar pela conservação e pela limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- XII. revelar e montar radiografias intra-orais;
- XIII. preparar o paciente para o atendimento;
- XIV. auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- XV. promover o isolamento do campo operatório;
- XVI. manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação superior;



- XVII. selecionar moldeiras;
- XVIII. confeccionar modelos em gesso;
- XIX. aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle da cárie bucal;
- XX. providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- XXI. receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- XXII. colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- XXIII. orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- XXIV. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XXV. executar outras atribuições afins.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de coleta e entrega de correspondências, encomendas e similares, bem como realizar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, ao turismo e cultura e aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Quando no exercício de atividades de apoio administrativo:

- I. recepcionar servidores e visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- II. atender telefonemas, anotando e transmitindo recados;
- III. entregar e receber documentos e valores, fazendo serviços bancários, em repartições burocráticas, cartórios, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- IV. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- V. preparar os processos, informando o assunto, registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- VI. carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade;
- VII. registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da prefeitura até seu arquivamento definitivo;
- VIII. informar servidores e público sobre o andamento de processos;
- IX. auxiliar os profissionais da área no controle do arquivo permanente, verificando sistematicamente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade;
- X. receber, verificar e entregar ao solicitante o material objeto de requisição;
- XI. registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, numeração de registro e outras características que o identifiquem no sistema de controle de estoque da prefeitura, de acordo com orientação do profissional da área;
- XII. arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
- XIII. receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido;
- XIV. manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos materiais;



- XV. auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração de acordo com o controle existente; e
- XVI. auxiliar no controle dos materiais participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da prefeitura.

b) Quando no exercício de atividades de recepção e apoio à educação, à cultura, ao turismo e a festividades:

- I. receber, verificar e entregar ao solicitante os produtos e materiais que integram a merenda escolar;
- II. registrar o consumo e a baixa no estoque da merenda escolar, alertando à chefia para sua reposição;
- III. verificar os prazos de validade dos produtos que compõem a merenda escolar, retirando os que perderam a validade e alertando a chefia para aqueles que estão próximos do final de sua validade;
- IV. arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
- V. receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido;
- VI. manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos produtos que integram a merenda escolar;
- VII. recepcionar alunos na entrada das escolas e entregá-los aos responsáveis no horário de saída ou verificar a autorização para saída daqueles que podem sair desacompanhados;
- VIII. auxiliar a travessia de alunos nas vias em que se encontram as escolas, fazendo parar o trânsito para que estes se desloquem em segurança;
- IX. auxiliar alunos a entrar em ônibus ou no transporte escolar, verificando as normas de segurança;
- X. auxiliar professores nas tarefas de supervisão das atividades de alunos em horários livres, evitando brigas e brincadeiras que possam influenciar na segurança e integridade dos mesmos;
- XI. alertar professores em situações que possam afetar a segurança dos alunos;
- XII. auxiliar nas tarefas de biblioteca, atendendo alunos, preenchendo fichas e anotando empréstimos e devoluções de livros e publicações;
- XIII. auxiliar na limpeza e organização das bibliotecas, retornando livros às prateleiras, arrumando e limpando as estantes, entre outros;
- XIV. recepcionar visitantes e turistas que procuram os órgãos de turismo e cultura da prefeitura;
- XV. distribuir prospectos informativos dos locais aprazíveis, turísticos, culturais, parques de exposição, feiras e outros, informando a localização, orientando o visitante ou turista quanto às formas de acesso aos pontos de interesse;
- XVI. acompanhar, se necessário ou inerente às suas atribuições, visitantes e turistas, realizando explicações e prestando as informações adequadas; e



- XVII. auxiliar na realização de festividades, distribuindo convites, verificando e controlando o acesso de pessoas, prestando informações sobre o evento, localização de stands, sanitários, pontos de apoio médico e de informações.

c) Quando no exercício de atividades de mecanografia e reprografia:

- I. executar trabalhos de reprografia, fazendo os ajustes necessários nas máquinas de reprodução de documentos, conferindo as requisições e anotando números de controle de cópias;
- II. alcear cópias, de forma a reproduzir, corretamente, o documento original;
- III. cortar e dobrar, adequadamente, mapas e plantas;
- IV. solicitar ao órgão correspondente os materiais necessários para a manutenção das máquinas, mantendo-as em perfeitas condições de uso; e
- V. executar serviços de encadernação de documentos.

d) Atribuições comuns a todas as áreas:

- I. executar serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- II. entregar e/ou receber pacotes e materiais, verificando os destinatários e fazendo a entrega em perfeita ordem;
- III. transmitir mensagens verbais e escritas;
- IV. atender telefonemas, anotando e transmitindo recados;
- V. receber visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- VI. auxiliar, se necessário, em serviços de copa e limpeza;
- VII. verificar a existência de material de consumo e de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VIII. manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- IX. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- X. auxiliar no transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XI. 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;
- XII. respeitar as normas de segurança e de higiene no trabalho; e
- XIII. executar outras atividades afins.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e capacidade física para realização das tarefas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições, lavar e passar roupas simples e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive escolas, ambulatórios, consultórios médicos e dentários, clínicas e hospitais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. preparar café, chá, suco, chocolate, bebidas e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades;
- II. arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- III. auxiliar no preparo de refeições, de acordo com orientação recebida;
- IV. auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; e
- V. lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas.

a) Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- I. percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- II. realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios municipais, bem como da sede da prefeitura, da rodoviária, das escolas, das unidades de saúde, dos ambulatórios, das policlínicas, dos hospitais e dos banheiros públicos, entre outros, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superiores;
- III. 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 prédios municipais;
- IV. aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- V. conservar banheiros e cozinhas; efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- VI. auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria;
- VII. auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários e depósitos, transportando, entregando e



descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;

- VIII. coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo; e
- IX. coletar o lixo hospitalar ou de ambulatórios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

b) Atribuições comuns a todas as áreas:

- I. verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- II. manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- III. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- IV. auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- V. auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- VI. auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- VII. 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;
- VIII. auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses, aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos e realizando a limpeza de locais;
- IX. respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; e
- X. executar outras atividades afins.

**CARGO: COZINHEIRO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e habilidade de atender as atividades de cozinhar mensurada em prova prática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura e a bebês e crianças em creches municipais, crianças e adolescentes de escolas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. preparar refeições, de acordo com o cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior recebida;
- II. verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- III. distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares, unidades de saúde, restaurantes populares e outros órgãos da prefeitura que sirvam alimentação;
- IV. preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos para servir a crianças, adolescentes, idosos, acompanhantes e servidores;
- V. preparar as bandejas de refeição, observando as restrições alimentares determinadas;
- VI. preparar refeições, servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho maria” e outros para atendimento de restaurantes populares, escolas municipais, creches, programas sociais da prefeitura e nos demais órgãos onde se façam necessárias;
- VII. distribuir as refeições, café e lanches aos servidores e visitantes, utilizando carros térmicos e baixelas, observando as prescrições determinadas pelos nutricionistas;
- VIII. preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- IX. observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- X. recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- XI. anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- XII. acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- XIII. limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;



- XIV. receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XV. observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- XVI. proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- XVII. notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- XVIII. requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- XIX. comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- XX. auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- XXI. zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- XXII. observar as normas de segurança do trabalho;
- XXIII. observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos;
- XXIV. auxiliar nos serviços de limpeza das unidades da Prefeitura onde estiver lotado; e
- XXV. executar outras atividades afins.



CARGO: TELEFONISTA I

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar o atendimento telefônico de todos os cidadãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.
- II. zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.
- III. registrar a duração e/ou custo das ligações;
- IV. registrar recados e o encaminhar ao destinatário final;
- V. realizar contatos telefônicos com motivo e público decidido pela chefia direta;
- VI. atender pedidos de informações solicitados;
- VII. executar outras atividades afins.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS – PORTARIA E VIGILÂNCIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar funções de portaria e zeladoria em prédios municipais, mantendo controle do acesso de pessoas, promovendo sua conservação e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, bem como a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- II. verificar a entrada e saída de veículos das áreas destinadas a estacionamento, admitindo somente aqueles que detenham autorização oficial para estacionamento;
- III. auxiliar os motoristas a estacionarem, indicando os locais adequados e auxiliando-os, quando necessário, a carregar e descarregar materiais;
- IV. fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, identificando eventuais situações suspeitas e pessoas estranhas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- V. solicitar documentos, efetuar as anotações, conforme orientação recebida, e fornecer crachás de identificação a pessoas estranhas ao local de trabalho;
- VI. encaminhar servidores e visitantes aos locais desejados, mediante prévia consulta à pessoa ou órgão que irá recepcioná-los, indicando-lhes o caminho;
- VII. receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- VIII. atender telefone e prestar as informações necessárias;
- IX. alertar servidores e ocupantes do prédio sobre qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- X. fazer cumprir as normas e regulamentos do prédio, impedindo a entrada de animais, pessoas com trajes inadequados e outros impedimentos previstos;
- XI. impedir a saída de máquinas, materiais e equipamentos do prédio sem a devida autorização superior;
- XII. inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- XIII. executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas,



- caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- XIV. executar serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
 - XV. entregar e/ou receber pacotes e materiais, verificando os destinatários e fazendo a entrega em perfeita ordem;
 - XVI. transmitir mensagens verbais e escritas;
 - XVII. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 - XXVIII. entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que sejam encontrados em próprios municipais ou logradouros públicos ou que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
 - XIX. articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área em que esteja prestando serviço;
 - XX. contatar, quando necessário, policiamento, bombeiros, defesa civil e outros órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - XXI. registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
 - XXII. 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;
 - XXIII. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
 - XXIV. auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
 - XXV. verificar a existência de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
 - XXVI. manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
 - XXVII. respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; e
 - XXVIII. executar outras atividades afins.



CARGO: COVEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- II. preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- III. abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- IV. auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- V. realizar o sepultamento;
- VI. exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciado a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- VII. trasladar corpos e despojos;
- VIII. abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- IX. limpar, capinar e pintar o cemitério;
- X. participar dos trabalhos de pintura de muros, paredes e similares;
- XI. comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- XII. propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- XIII. controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- XIV. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- XV. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- XVI. utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- XVII. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- XVIII. manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- XIX. executar outras atividades afins.



CARGO: MERENDEIRO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para as unidades escolares e a bebês e crianças dos centros de educação infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. preparar e servir refeições aos alunos, conforme orientações da equipe técnica de nutrição e cardápio diário estabelecido;
- II. preparar café para os servidores e eventuais lanches servidos em cursos e reuniões pedagógicas;
- III. controlar a entrada e saída dos produtos destinados à alimentação escolar e lanches em geral, de acordo com as normas técnicas;
- IV. verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- V. preparar refeições, servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho Maria” e outros para atendimento das escolas municipais, centros de educação infantil e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação onde se façam necessárias;
- VI. preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- VII. organizar mesas, disponibilizando utensílios e assistindo aos alunos durante as refeições;
- VIII. observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns e especiais;
- IX. anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- X. acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- XI. receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XII. observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- XIII. notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- XIV. requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- XV. comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;



- XVI. coletar amostras de todas as preparações, conforme orientação da equipe técnica de nutrição;
- XVII. levar ao conhecimento do Diretor Escolar ou responsável pela unidade escolar os casos de infração e indisciplina cometidos pelos alunos, nas dependências sob sua responsabilidade;
- XVIII. auxiliar em eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora de suas dependências;
- XIX. participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- XX. zelar pela conservação, higienização e limpeza da cozinha, do refeitório, dos depósitos de armazenamento dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha que utiliza;
- XXI. observar as normas de higiene e segurança do trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos;
- XXII. zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas e ou uniformes em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos e acessórios necessários ao exercício de suas atividades;
- XXIII. participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação; e
- XXIV. executar outras atividades afins.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto, habilidade de condução da máquina mensurada em prova prática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, tais como patrol, retroescavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, asfaltamento, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- II. conduzir e manobrar a máquina para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III. operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- IV. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- V. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- VII. efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VIII. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- IX. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- X. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XI. executar outras atividades afins.

**CARGO: MOTORISTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais,

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e habilitação para condução de veículos, na categoria D.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes;
- II. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível;
- III. receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- IV. zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- V. zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- VI. orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- VII. entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
- VIII. transportar autoridades, convidados da prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- IX. dirigir ambulância para transporte de pacientes, dentro ou fora do município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância;
- X. fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus;
- XI. providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
- XII. solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
- XIII. manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso. levando-o à manutenção, sempre que necessário;



- XIV. observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- XV. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVI. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado;
- XVII. conduzir os servidores da prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XVIII. observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da prefeitura;
- XIX. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XX. executar outras atividades afins.



CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e curso de formação em saúde bucal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. agendar consultas;
- II. receber, acolher, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico
- III. preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- IV. informar os horários de atendimento;
- V. organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- VI. registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas e programas próprios;
- VII. acolher aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- VIII. lavar, desinfetar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- IX. zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de materiais, de forma a assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- X. zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- XI. preparar o paciente para o atendimento;
- XII. auxiliar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, inclusive no ambiente de trabalho;
- XIII. promover o isolamento do campo operatório;
- XIV. manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação superior;
- XV. selecionar moldeiras;
- XVI. confeccionar modelos em gesso;
- XVII. aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle do meio bucal ;
- XVIII. providenciar a distribuição e a reposição de estoques de insumos e instrumentais, de acordo com orientação superior;
- XIX. receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- XX. colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;



- XXI. orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- XXII. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XXIII. executar outras atividades afins.



CARGO: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS I

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. varrer ruas, praças, parques e jardins do município, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- II. capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- III. incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- IV. limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- V. limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de esgoto e de água pluvial e bocas de lobo;
- VI. raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- VII. afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- VIII. fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- IX. abrir valas no solo, cavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- X. auxiliar no assentamento de manilhas;
- XI. capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- XII. quebrar pedras e pavimentos;
- XIII. auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- XIV. auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- XV. auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras;
- XVI. transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XVII. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XVIII. substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;



- XIX. auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios, conforme orientação do profissional;
- XX. auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene;
- XXI. auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- XXII. auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras; e
- XXIII. auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados.

a) Quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de motosserra ou roçadeira intercostal:

- I. auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- II. operar motosserra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento;
- III. limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros do motosserra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- IV. remover do motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário;
- V. proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- VI. acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado; e
- VII. executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras.

b) Quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura:

- I. executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, de acordo com a orientação do responsável;
- II. auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros;
- III. auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- IV. auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- V. auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- VI. participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- VII. construir caixas de bocas de lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- VIII. auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;



- IX. auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- X. auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros;
- XI. carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- XII. moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, e seguindo instruções pré-determinadas;
- XIII. auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- XIV. auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- XV. auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros; e
- XVI. auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas.

c) Quando no exercício de tarefas de marteleteiro:

- I. realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- II. operar o martelete, acionando os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedra ou solo até a profundidade desejada;
- III. selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- IV. substituir as brocas, e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- V. guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- VI. zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento; e
- VII. efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos.

d) Quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- I. auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos e zelar por sua conservação.

e) Quando no exercício de atividades auxiliares em usina de asfalto

- I. auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela prefeitura;
- II. introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação recebida;



- III. acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- IV. descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- V. limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação; e
- VI. fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais.

f) Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

- I. comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no local de trabalho sempre que necessário;
- II. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- III. utilizar equipamentos de proteção definidos pela prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- IV. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- V. manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- VI. executar outras atividades afins.



CARGO: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS II

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de construção, manutenção, instalação, reforma e conservação de obras civis e prediais, incluindo trabalhos em madeira e metal, distribuir, coordenar e orientar turmas de trabalho em obras e serviços públicos municipais, bem como atividades de plantio, manutenção e conservação de hortas, hortos e jardins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Quando no exercício de atividades de armador:

- I. interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações pré-determinadas;
- II. selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho às características requeridas;
- III. cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- IV. curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- V. montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- VI. introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- VII. montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas;
- VIII. moldar corpos de prova; e
- IX. executar outras atividades afins.

b) Quando no exercício de atividades de calceteiro:

- I. preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- II. recuperar pistas defeituosas, preenchendo afundamentos na pista e recapeando-a, utilizando o material original para correção;
- III. assentar meios-fios;
- IV. preparar massa asfáltica, observando a porcentagem de seus ingredientes;
- V. preparar a pista a ser asfaltada, corrigindo defeitos e verificando a drenagem;
- VI. aplicar massa asfáltica, espalhando o asfalto utilizando, conforme o caso, rastelo, patrola ou orientando os operadores de máquina para aplicação;
- VII. executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;



- VIII. providenciar o descarte dos resíduos; e
- IX. executar outras atividades afins.

c) Quando no exercício de atividades de carpinteiro:

- I. selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- II. confeccionar formas de madeira e metálicas, e forros de laje;
- III. limpar e lubrificar formas metálicas;
- IV. construir e desmontar andaimes e proteções de madeira;
- V. confeccionar estruturas de telhados;
- VI. traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- VII. serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- VIII. instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- IX. instalar fechaduras, dobradiças, trancas e outros;
- X. reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- XI. confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- XII. confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- XIII. realizar instalações ou reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- XIV. selecionar e armazenar materiais reutilizáveis; e
- XV. executar outras atividades afins.

d) Quando no exercício de atividades de jardineiro:

- I. 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;
- II. proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- III. criar e embelezar jardins de praças, parques e alamedas públicas, definindo as plantas, flores e gramíneas a serem utilizadas;
- IV. conservar e/ou orientar a conservação de áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando grama, arrancando ervas daninhas, procedendo à poda, segundo necessidades e técnicas próprias;
- V. preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos e colocando-os nos recipientes adequados;



- VI. plantar sementes de plantas ornamentais, exóticas, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as, para germinação;
- VII. plantar sementes de plantas nativas, para fins de recuperação de áreas degradadas;
- VIII. repicar plântulas em recipientes ou locais adequados, para crescimento ou espera;
- IX. observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- X. auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- XI. executar as diversas modalidades de enxertia, visando à realização e a análise de estudos experimentais;
- XII. acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- XIII. demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos, visando ao espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- XIV. aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- XV. distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; e
- XVI. executar outras atividades afins.

e) Quando no exercício de atividades de marceneiro:

- I. preparar o local de trabalho e orientar o fluxo de produção;
- II. planejar o trabalho, interpretar o projeto, o desenho e as especificações e preparar o esboço do produto;
- III. selecionar a madeira e os demais elementos necessários para assegurar a qualidade do trabalho;
- IV. traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- V. serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- VI. confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, em série ou sob medida;
- VII. preparar os materiais para pintura ou verniz;
- VIII. instalar materiais de acabamentos, como laminados, fechaduras, dobradiças, puxadores e outros;
- IX. lustrear móveis e assegurar-lhes perfeito acabamento;
- X. reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- XI. confeccionar, conservar, restaurar e instalar divisórias de madeira ou laminado nos locais indicados;
- XII. confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à prefeitura;
- XIII. revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- XIV. selecionar e armazenar materiais reutilizáveis; e



XV. executar outras atividades afins.

f) Quando no exercício de atividades de pintor letrista:

- I. examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- II. desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos para orientar a pintura;
- III. misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- IV. pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- V. coordenar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- VI. pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- VII. fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- VIII. fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida; e
- IX. executar outras atividades afins.

g) Quando no exercício de atividades de serralheiro:

- I. confeccionar, preparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;
- II. recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, janelas, grades, vitrais e peças similares;
- III. instalar portas, janelas e outros artefatos de metal em prédios da prefeitura ou casas populares; e
- IV. executar outras atividades afins.

h) Quando no exercício de atividades de usina de asfalto

- I. operar as instalações de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
- II. dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- III. efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- IV. acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;



- V. separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- VI. bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- VII. controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos marcadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- VIII. efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- IX. operar sistema de tratamento de esgotos, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificar rejeitos;
- X. verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;
- XI. preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;
- XII. controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição, quando necessário, para evitar interrupção no tratamento;
- XIII. verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
- XIV. efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;
- XV. operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela prefeitura;
- XVI. operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado a obras e serviços municipais;
- XVII. introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- XVIII. acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- XIX. manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- XX. descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- XXI. limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- XXII. fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais; e
- XXIII. executar outras atividades afins.



i) Atribuições comuns a todas as áreas:

- I. comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença, no local de trabalho sempre que necessário;
- II. propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- III. controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- IV. manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- V. 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;
- VI. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- VII. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- VIII. manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- IX. executar outras atividades afins.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e habilidade em eletricidade de autos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônica em veículos e máquinas,
- II. estabelecer cronogramas e estimar prazos para execução dos serviços;
- III. instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos e máquinas;
- IV. elaborar leiautes e esquemas;
- V. interpretar e corrigir esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- VI. realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos e diagnosticando defeitos eletroeletrônicos;
- VII. desmontar, reparar, lubrificar, substituir e montar, quando couber, componentes e equipamentos;
- VIII. elaborar documentação técnica;



- IX. testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- X. testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- XI. ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- XII. substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- XIII. executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- XIV. consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- XV. realizar, com qualidade, as instalações eletroeletrônicas;
- XVI. controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- XVII. propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- XVIII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- XIX. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- XX. utilizar equipamentos de proteção definidos pela prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- XXI. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- XXII. manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- XXIII. executar outras atividades afins.

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e habilidade em mecânico de veículos e máquinas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, ao conserto e à substituição de peças ou partes de máquinas pesadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- II. desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- III. revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- IV. 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;
- V. montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VI. fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas ou equipamentos;
- VII. fazer reparos, substituições e recondicionamento de peças de veículos, máquinas e equipamentos;
- VIII. testar, carregar e preparar soluções ácidas para baterias;
- IX. realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- X. observar datas para revisões periódicas e lubrificação de veículos máquinas e motores, mantendo controle em fichário próprio;
- XI. convocar os usuários de veículos ou máquinas para realizar revisões e lubrificações em datas agendadas;
- XII. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XIII. controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- XIV. propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- XV. manter limpo o local de trabalho;
- XVI. zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e
- XVII. executar outras atividades afins.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE – AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. examinar requisição de exames;
- II. verificar preparo do cliente e/ou paciente para procedimento;
- III. triar doador de sangue;
- IV. escolher veia em melhor condição;
- V. efetuar antissepsia na área de coleta;
- VI. puncionar veia periférica;
- VII. fracionar material biológico em recipientes;
- VIII. colher material infectado para análise;
- IX. conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e de enfermagem;
- X. comparar pedido de exames com material colhido;
- XI. manter controle de temperatura;
- XII. fornecer concentrados virais ao técnico;
- XIII. adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão;
- XIV. estocar concentrados virais em dornas;
- XV. auxiliar no envasamento de vacinas;
- XVI. levar amostras de vacina para controle de qualidade;
- XVII. interpretar receita;
- XVIII. elaborar ficha de medidas com base em receita;
- XIX. separar matéria-prima, vidraria etc;
- XX. ajudar na manipulação de produtos químicos;
- XXI. quantificar produtos;
- XXII. inspecionar volume, cor, uniformidade etc;
- XXIII. encapsular medicamentos;
- XXIV. envasar medicamentos;
- XXV. receber concentrados virais e hemoderivados;
- XXVI. pesar nutrientes;



- XXVII. colher amostras de água para análise;
- XXVIII. dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes;
- XXIX. esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina;
- XXX. acrescentar antibióticos ao meio de cultura;
- XXXI. aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos;
- XXXII. armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria;
- XXXIII. incubar meio de cultura em estufa;
- XXXIV. semear material biológico;
- XXXV. executar tipagem de sangue;
- XXXVI. separar hemocomponentes;
- XXXVII. lavar, secar, separar, embalar e autoclavar material de trabalho;
- XXXVIII. devolver material de trabalho às salas;
- XXXIX. providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho;
- XL. priorizar atendimento;
- XLI. recolher das salas de exames amostras coletadas;
- XLII. triar material biológico;
- XLIII. distribuir material para os setores;
- XLIV. recolher amostras para controle de qualidade;
- XLV. controlar estoques;
- XLVI. realizar assepsias em alas e em recipientes de insumos;
- XLVII. esterilizar vestimenta para paramentação;
- XLVIII. acondicionar material para descarte;
- XLIX. descontaminar material biológico e paramentação para descarte;
- L. inutilizar amostras de medicamentos;
- LI. registrar protocolo das vacinas;
- LII. preencher ficha de registro ou folha de trabalho;
- LIII. cadastrar cliente e ou paciente;
- LIV. observar normas de higiene e segurança do trabalho; e
- LV. executar outras atividades afins.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem, registro profissional ativo no COREN e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, controlando seus sinais vitais, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- II. prestar auxílio nos diversos atendimentos;
- III. fazer curativos diversos;
- IV. realizar aplicação de medicamentos segundo prescrição e orientação médica;
- V. controlar e aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães ou responsáveis quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- VI. organizar e providenciar materiais de uso da unidade de saúde, inspecionar equipamentos, fiscalizar a validade dos produtos e medicamentos, encaminhar material para exame;
- VII. trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, paramentando-se, precavendo-se contra efeitos adversos de produtos, providenciando a limpeza concorrente e terminal, desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental, transportando roupas e materiais para expurgo, acondicionando perfurocortante para descarte, descartando material contaminado, vistoriando instalações e servidores, tomando vacinas e seguindo protocolo em caso de contaminação por acidente;
- VIII. comunicar-se com familiares e paciente, informando sobre cuidados com higiene, realização de exames, datas para retorno a visitas e outras providências;
- IX. comunicar ao médico, efeitos adversos de medicamentos, e solicitar atendimento médico em intercorrências;
- X. realizar registros sobre administração de medicamentos, reações medicamentosas, relatórios dos pacientes, entre outros;
- XI. realizar controle e registrar saída do estoque de materiais utilizado nas unidades;
- XII. fazer visitas domiciliares, às escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do município;
- XIII. participar de campanhas de vacinação, atendendo às convocações da gestão
- XIV. proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teste de imunidades, vacinação e investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;



- XV. controlar o consumo de medicamentos, sendo estes, para fins de procedimento e caixa de emergência e demais materiais de enfermagem, verificando seu nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- XVI. observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- XVII. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como assepsia de ferimentos, cortes e queimaduras, segundo orientação médica;
- XVIII. higienizar, zelar e preparar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos ou intervenção;
- XIX. realizar o acolhimento;
- XX. participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de reabilitação psicossocial com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam os serviços do CAPS;
- XXI. coordenar e supervisionar os estágios em áreas específicas;
- XXII. realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico aplicado no campo da saúde mental coletiva;
- XXIII. participar de grupos de estudos para aprimoramento da equipe;
- XXIV. participar das reuniões de equipe, na educação permanente;
- XXV. realizar boletins de atividades diárias;
- XXVI. realizar discussão de casos clínicos;
- XXVII. fazer anotações nos prontuários, sobre a assistência prestada;
- XXVIII. dar orientações individuais aos usuários e familiares;
- XXIX. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao CAPS;
- XXX. realizar palestras informativas e educativas;
- XXXI. realizar discussão de admissão e alta junto à equipe;
- XXXII. participar na construção do Projeto Terapêutico Individual (PTI) e na sua constante reformulação;
- XXXIII. realizar trabalhos em grupos;
- XXXIV. fazer evolução em prontuário;
- XXXV. realizar busca ativa,
- XXXVI. averiguar pacientes e pertences (drogas/álcool), prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, limitando espaço de circulação do paciente e demarcar limites de comportamento, disponibilizar pertences pessoais para pacientes de forma a preservar sua identidade, estimular o paciente para que expresse seus sentimentos e participe de atividades sociais, proteger pacientes de crises e acionar equipe de segurança quando necessário;
- XXXVII. garantir a qualidade do registro em prontuários e de diversas outras atividades nos sistemas nacionais e municipais de informação; e
- XXXVIII. executar outras atividades afins.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional ativo no COREN e conhecimentos de processador de texto e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. 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 aplicação de respiradores artificiais;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- IV. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- V. adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- VI. auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII. preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VIII. participar de campanhas de vacinação;
- IX. assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- X. assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- XI. auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XII. atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- XIII. 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;



- XIV. participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- XV. orientar a população em assuntos de sua competência;
- XVI. registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- XVII. controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- XVIII. supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XIX. observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- XX. treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XXI. orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- XXII. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XXIII. executar outras atividades afins.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem, registro profissional ativo no COREN; conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO DETALHADAS:

- I. efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, controlando seus sinais vitais, como o controle de temperatura, pressão arterial, pulsação, peso e altura, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- II. providenciar o material a ser utilizado nas consultas, preparar os pacientes, higienizando-os, fornecendo aventais ou roupas especiais de exame, e contendo-os no leito, quando acamados;
- III. puncionar acesso venoso, aspirar cânula orotraqueal e de traqueostomia, massagear paciente, trocar curativos, mudar decúbito no leito, proteger proeminências ósseas, aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, estimular paciente com movimentos ativos e passivos, proceder à inaloterapia, estimular a função vesíco-intestinal, oferecer comadre e papagaio,



- aplicar clister para lavagem intestinal, introduzir cateter nasogástrico e vesical, ajudar o paciente a alimentar-se, instalar alimentação induzida, controlar balanço hídrico, remover paciente e cuidar do corpo, após a morte;
- IV. prestar auxílio nos diversos atendimentos médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
 - V. fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos prescritos pelo médico;
 - VI. aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
 - VII. auxiliar a equipe médica em procedimentos invasivos e na reanimação de paciente, aprontar paciente para exame e cirurgia, efetuar tricotomia, coletar material para exames, efetuar testes e exames cutâneo, ergométrico e de eletrocardiograma, entre outros;
 - VIII. controlar e aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães ou responsáveis quanto a reações possíveis e às datas de revacinação;
 - IX. auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
 - X. administrar a medicação prescrita, verificar medicamentos recebidos, identificar a medicação a ser administrada, preparar medicação prescrita e sua via de administração, preparar paciente para medicação em jejum ou desjejum, executar antisepsia, acompanhar paciente na ingestão do medicamento e o seu tempo de administração (soro e outros), e administrar, em separado, medicamentos incompatíveis;
 - XI. instalar hemoderivados, atentando para a temperatura e reação do paciente em transfusões;
 - XII. administrar produtos quimioterápicos;
 - XIII. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
 - XIV. realizar instrumentação cirúrgica, verificando suficiência de material cirúrgico e compressas, a quantidade de peças para implante, o resultado e a validade da esterilização e encaminhar material para a sala de cirurgia;
 - XV. posicionar o paciente para cirurgia, posicionar a placa de bisturi elétrico, suprir as demandas da equipe, verificar a quantidade de compressas cirúrgicas, contar o número de compressas, de material e instrumental pré e pós-cirurgia, repor material na sala de cirurgia e vedar a sala cirúrgica;
 - XVI. averiguar o paciente e seus pertences (no tocante a drogas e álcool), prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, limitar o espaço de circulação do paciente e demarcar limites de comportamento, disponibilizar pertences pessoais para o paciente, de forma a preservar sua identidade, estimular o paciente para que expresse seus sentimentos e participe de atividades sociais, proteger pacientes de crises e acionar a equipe de segurança, quando necessário;
 - XVII. organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, inspecionar equipamentos, fiscalizar a validade dos produtos e medicamentos, encaminhar material para exame e arrumar camas e roupa;
 - XVIII. dar continuidade a plantões, vistoriando cada paciente, conferindo a quantidade de psicotrópicos, resolvendo pendências (curativos, medicamentos, exames, encaminhamentos e jejuns) e conferindo a quantidade e a funcionalidade de materiais e equipamentos;



- XIX. trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene, lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, paramentando-se, precavendo-se contra efeitos adversos de produtos, providenciando a limpeza concorrente e terminal, desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental, transportando roupas e materiais para expurgo, acondicionando perfurocortante para descarte, descartando material contaminado, vistoriando instalações e servidores, tomando vacinas e seguindo o protocolo em caso de contaminação por acidente;
- XX. comunicar-se com familiares e paciente, informando sobre cuidados com higiene, realização de exames, datas para retorno a visitas e outras providências;
- XXI. comunicar ao médico efeitos adversos de medicamentos e solicitar seu atendimento em intercorrências;
- XXII. etiquetar pertences do paciente e a prescrição médica, marcar o tipo de contaminação do hamper e do lixo;
- XXIII. realizar registros sobre administração de medicamentos, reações medicamentosas e relatórios dos pacientes, entre outros;
- XXIV. registrar materiais, medicamentos e procedimentos realizados e anotar gastos da sala cirúrgica, com vistas à emissão de faturamento pelo SUS ou outros convênios;
- XXV. registrar e controlar o movimento do atendimento, com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- XXVI. fazer visitas domiciliares, a escolas e a creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- XXVII. participar de campanhas de vacinação e de saúde pública;
- XXVIII. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXIX. observar as normas de segurança e higiene do trabalho; e
- XXX. executar outras atividades afins.



CARGO: AGENTE DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Administração ou Contabilidade).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam as rotinas de compras de materiais, bens e equipamentos e a contratação de serviços, observando a legislação vigente, acompanhando o processo de licitação, compra e contratação, até sua homologação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- II. definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- III. elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente;
- IV. elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação nos casos previstos na legislação;
- V. providenciar a divulgação do edital de licitação;
- VI. providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Geral do Município e dos ordenadores de despesa competentes;
- VII. providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação no município;
- VIII. providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Auditoria Interna e controladoria e do tribunal de contas, quando couber;
- IX. coordenar os procedimentos para realização da licitação;
- X. preparar o material necessário para que a comissão de licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- XI. fornecer suporte técnico e administrativo à comissão de licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros;
- XII. confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- XIII. solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- XIV. emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração;
- XV. resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;



- XVI. arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- XVII. atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- XVIII. atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário;
- XIX. negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da prefeitura;
- XX. participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias;
- XXI. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XXII. elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- XXIII. colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- XXIV. classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- XXV. interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- XXVI. controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- XXVII. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XXVIII. preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XXIX. organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- XXX. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXXI. observar as normas de segurança e higiene do trabalho; e
- XXXII. executar outras atividades afins.

**CARGO: DESENHISTA TÉCNICO**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, curso básico de Desenho de no mínimo 200 horas, conhecimento em processador de textos e de planilhas e domínio do software *Computer Aided Design (CAD)* e de *plotter*.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos, utilizando, se for o caso, o programa *Computer Aided Design (CAD)*.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- II. desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, utilizando-se de *softwares* específicos para desenho técnico;
- III. executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, inclusive detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- IV. executar desenhos cartográficos, utilizando-se de *softwares* específicos;
- V. executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- VI. desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- VII. desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- VIII. desenhar mapas, observando os temas e escalas, conforme orientação do técnico da área;
- IX. arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- X. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XI. zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; e
- XII. executar outras atividades afins.



CARGO: RECREADOR

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende o cargo que promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos participantes; e, para tanto: elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem os participantes; criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; e administram equipamentos e materiais para recreação – sendo que todas as atividades são desenvolvidas, segundo as normas de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. criar e executar as atividades recreativas, ensinando e demonstrando as atividades propostas;
- II. analisar a disponibilidade de recursos, definindo espaço físico e estratégias das atividades;
- III. avaliar riscos;
- IV. formar grupos, conduzindo as atividades;
- V. improvisar alternativas para as atividades;
- VI. promover atividades lúdicas estimulantes à participação, interagindo com os participantes, através de jogos e brincadeiras e divulgando premiações;
- VII. contar estórias com dramatização de personagens, usando fantasias e maquiagens;
- VIII. cantar cantigas e músicas;
- IX. realizar danças lúdicas;
- X. elaborar projetos de atividades recreativas, definindo o público-alvo, analisando o perfil dos participantes e os espaços físicos e naturais, bem como os equipamentos disponíveis;
- XI. adequar as programações às condições meteorológicas;
- XII. elaborar a programação recreativa, selecionando atividades, definindo cronogramas e a sequência de atividades, sugerindo alternativas, definindo a premiação e o agendando as atividades;
- XIII. distribuir as tarefas para a equipe;
- XIV. recepcionar os participantes, esclarecendo dúvidas;
- XV. identificar os pertences dos participantes e orientar na arrumação e no cuidado com os bens e pertences;
- XVI. pernoitar com crianças e jovens, nos alojamentos;
- XVII. supervisionar as vestimentas e a alimentação;
- XVIII. acompanhar as refeições e orientar na higiene pessoal;
- XIX. contatar responsáveis;
- XX. observar o estado geral dos participantes;
- XXI. construir normas de conduta;
- XXII. acompanhar o trajeto de viagens;



- XXIII. acompanhar equipes oficiais do Município em eventos municipais, estaduais, federais e internacionais;
- XXIV. coordenar o setor de recreação, recrutando, selecionando e capacitando o pessoal;
- XXV. orientar equipes de trabalho;
- XXVI. fornecer subsídios a outros setores;
- XXVII. supervisionar os serviços terceirizados;
- XXVIII. organizar o embarque e o desembarque, e a chegada e a saída dos participantes;
- XXIX. avaliar a satisfação do participante;
- XXX. pesquisar e definir equipamentos e materiais necessários à recreação;
- XXXI. confeccionar os materiais e organizar, preparar e distribuir os materiais e os equipamentos;
- XXXII. supervisionar o uso dos equipamentos e dos materiais de recreação, mantendo os mesmos em condições de uso;
- XXXIII. seguir normas técnicas de segurança;
- XXXIV. usar uniforme (sempre que disponibilizado);
- XXXV. identificar os participantes com crachá ou similar;
- XXXVI. identificar as características de risco dos participantes, como também áreas e situações de risco;
- XXXVII. prevenir situações de risco;
- XXXVIII. prestar primeiros socorros e encaminhar participantes para atendimento médico;
- XXXIX. anunciar as atividades propostas e oferecer subsídios para a divulgação das mesmas;
- XL. elaborar relatórios de atividades;
- XLI. preencher comunicados internos e preencher fichas de avaliações;
- XLII. demonstrar comprometimento educacional, liderança, extroversão, criatividade, senso de organização, empatia, dinamismo e habilidade para realizar tarefas diversificadas e para lidar com público;
- XLIII. trabalhar em equipe;
- XLIV. ter disposição para o trabalho, atualizar-se;
- XLV. difundir valores éticos e estimular a disciplina; e
- XLVI. realizar atividades correlatas.



CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com curso Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. 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;
- II. analisar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- III. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- IV. realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central e nas diversas unidades da prefeitura, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- V. participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da prefeitura;
- VI. realizar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- VII. controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII. coordenar e auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- X. organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- XI. assinar, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- XII. requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- XIII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XIV. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XV. observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XVI. executar outras atividades afins

**CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Eletricidade ou Eletrotécnica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar as tarefas de caráter técnico relativas à instalação e à manutenção de redes e sistemas elétricos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. elaborar estudos e projetos para instalação e manutenção de sistemas elétricos, coletando dados, aplicando as normas técnicas, analisando a dificuldade para execução do projeto, executando esboços e desenhos e dimensionando os circuitos eletroeletrônicos a serem utilizados;
- II. aplicar a tecnologia adequada a cada projeto, dimensionar componentes, efetuar as especificações técnicas e dimensionar custos;
- III. utilizar técnicas estatísticas para previsão de falhas e elaborar a documentação técnica do projeto utilizando os softwares específicos;
- IV. executar projetos de instalação e manutenção, seguindo as especificações técnicas, solucionando problemas, cumprindo o cronograma físico-financeiro ajustado e colocando em operação (*star-up*);
- V. operar sistemas elétricos, seguindo instruções e procedimentos, supervisionando sistemas de geração, transmissão e distribuição, bem como supervisionando o funcionamento dos equipamentos;
- VI. manobrar os equipamentos do sistema, restabelecer seu funcionamento em função de ocorrências, analisar o desempenho dos sistemas elétricos, fornecer informações para manutenção e atualizar a base cadastral;
- VII. identificar a necessidade de manutenção, definir prioridades, diagnosticar o desempenho dos equipamentos, realizar manutenções preventiva e corretiva;
- VIII. realizar medições de grandezas elétricas, executar ensaios e avaliar seus resultados;
- IX. instalar a rede elétrica no quadro principal, a partir das normas e padrões estabelecidos pela CEMIG;
- X. supervisionar ou proceder à troca de fusível retardado (NH), lâmpadas e reatores;
- XI. redistribuir a rede, efetuando seu dimensionamento, visando a proteção da mesma;
- XII. supervisionar ou instalar disjuntores, bases de tomada e fio-terra;
- XIII. supervisionar ou instalar grau provisório, para atendimento de necessidades específicas;
- XIV. realizar cálculos de potência para testar resistência de fiação existente ou para projetar novas instalações;
- XV. projetar instalações elétricas para prédios municipais ou para edificações construídas pela prefeitura;



- XVI. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XVII. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVIII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho, providenciar primeiros socorros, orientar auxiliares quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, aplicar normas gerais e específicas de segurança, identificar riscos de acidentes, participar de atividades promovidas pela CIPA propor soluções e medidas visando à segurança; e
- XIX. executar outras atividades afins.

**CARGO: FISCAL**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, curso Técnico em Agrimensura e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- II. verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- III. verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- IV. inspecionar o funcionamento de feiras livres e de mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- V. 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;
- VI. verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- VII. verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- VIII. receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- IX. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- X. verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XI. verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XII. 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; e



- XIII. verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, alto-falantes e bandas de música, entre outras.

a) Quando na área de fiscalização dos serviços concedidos e de transporte público municipal:

- I. fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone e outros, fiscalizando a localização de estações, antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- II. acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- III. examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- IV. investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- V. fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- VI. fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- VII. 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 à segurança dos mesmos;
- VIII. fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- IX. fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à 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;
- X. fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- XI. fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; e
- XII. propor a criação de novas linhas e roteiros;

b) Quando na área de fiscalização do meio ambiente:

- I. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de saneamento e de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- II. organizar e manter em ordem coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao saneamento e meio ambiente;
- III. preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IV. intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais;
- V. fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- VI. coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;



- VII. verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VIII. 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;
- IX. fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- X. fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- XI. fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- XII. fiscalizar atividades extrativas minerais, de forma a preservar o solo e mananciais;
- XIII. auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina, visando a preservação ambiental;
- XIV. fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- XV. vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados; e
- XVI. fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior, quando for o caso.

c) Quando na área de fiscalização tributária:

- I. realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II. participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos;
- III. manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- IV. participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- V. manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliária realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI;
- VI. realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções;
- VII. auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- VIII. participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais, para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- IX. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- X. participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- XI. colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;



- XII. participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- XIII. auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município; e
- XIV. manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município.

d) Quando na área de fiscalização de obras:

- I. realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II. submeter ao técnico da área os projetos para licenciamento de obras públicas e particulares para construção;
- III. 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 carta de habitação (“habite-se”);
- IV. inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- V. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- VI. embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou com o projeto licenciado para construção, conforme orientação do técnico da área;
- VII. fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- VIII. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- IX. acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- X. fiscalizar a execução de reformas de próprios municipais;
- XI. verificar, sob supervisão, alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
- XII. intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;
- XIII. informar processos para emissão, pelo técnico da área, das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água e licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- XIV. informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- XV. emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;



- XVI. fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade, impedindo sua ocupação;
- XVII. 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, sob supervisão do técnico da área;
- XVIII. vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área para, se necessário, proceder ao embargo, notificação e autuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;
- XIX. informar, no âmbito de sua atuação, processos de perícias técnicas para avaliação de imóveis, levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo do ITBI; e
- XX. 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 efeito de cálculo do IPTU.

e) Quando na área de vigilância sanitária:

- I. realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- II. fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- III. verificar, sob supervisão técnica, imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de “habite-se”;
- IV. fiscalizar, sob orientação do técnico da área, os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- V. fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- VI. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- VII. interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- VIII. fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- IX. fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- X. fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- XII. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;



- XIII. realizar visitas à comunidade, em conjunto com o técnico da área, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- XIV. participar, juntamente com o técnico da área, da orientação de servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos;
- XV. integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- XVI. inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- XVII. orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis;
- XVIII. fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados;
- XIX. fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais; e
- XX. participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades.

f) Atribuições comuns a todas as áreas:

- I. atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- II. auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- III. informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- IV. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- V. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- VI. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- VII. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- VIII. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IX. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- X. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



- XI. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XII. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XIII. articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- XIV. manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- XV. participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- XVII. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- XVIII. participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões; e
- XIX. executar outras atividades afins.



CARGO: FISCAL SANITÁRIO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- II. executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- III. participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- IV. participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- V. participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- VI. integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- VII. planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- VIII. fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas sanitárias contidas na legislação vigente;
- IX. fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- X. fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando documentação, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- XI. colher amostras de alimentos, saneantes e de produtos para saúde para análise da qualidade dos mesmos;
- XII. interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- XIII. fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, salões de beleza, clínicas de estética, serviços de veterinária, entre outros, observando todos os requisitos exigidos pela legislação sanitária vigente;



- XIV. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- XV. orientar o comércio e a indústria quanto às normas sanitárias vigentes;
- XVI. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- XVII. realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar qualquer risco a saúde da coletividade;
- XXVIII. integrar, quando necessário, suas atividades às demais áreas da Vigilância em Saúde (vigilância epidemiológica e controle de zoonoses);
- XIX. atender ao contribuinte, informando sobre liberação e renovação de alvará sanitário, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- XX. orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação na área da saúde pública e vigilância sanitária;
- XXI. coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- XXII. realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- XXIII. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XXIV. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXV. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- XXVI. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XXVII. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XXVIII. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XXIX. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XXX. articular-se com auditores fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XXXI. manter-se atualizado sobre as legislações de vigilância sanitária da União, do Estado e do Município;
- XXXII. participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXXIII. 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXXIV. atender às normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XXXV. executar outras atividades afins.

**CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo acrescido de curso pós-médio em Processamento de Dados ou Curso Técnico de Processamento de Dados, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC; domínio de sistemas operacionais e linguagens de programação em uso na Prefeitura Municipal de Itabira, conhecimento de banco de dados, e linguagem SQL lógica de programação, experiência com aplicativos *Microsoft (Office)*, ferramentas de navegação internet, noções de inglês instrumental para leitura e interpretação de manuais e livros técnicos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver os sistemas e aplicações, montagem de estrutura de bancos de dados e codificação de programas, projetam e implantam manutenção de sistemas e aplicações, selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. desenvolver sistemas e aplicações e interface gráfica;
- II. aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- III. montar estrutura de banco de dados;
- IV. codificar programas, prover sistemas de rotina de segurança, compilar e testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas e documentar sistemas e aplicações;
- V. realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando-os conforme necessário, modificando a estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo-os para outras linguagens e plataformas, atualizando documentações e monitorando o desempenho e performance dos mesmos;
- VI. implantar sistemas e aplicações, instalando programas, treinando os usuários, verificando os resultados obtidos e avaliando objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- VII. selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- VIII. definir cronogramas de trabalho e padronizações de sistemas e aplicações;
- IX. participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de informática para a execução de tarefas e fornecimento de informações da Prefeitura, desenvolvendo sistemas e aplicações específicas;
- X. manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- XI. participar do levantamento das necessidades de treinamento de *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;



- XII. orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos equipamentos, bem como sobre a importância de manutenção de cópias de segurança dos sistemas, arquivos e informações;
- XIII. orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- XIV. participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- XV. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XVI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho; e
- XVIII. executar outras atividades afins.

**CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL**

CARGA HORÁRIA: 30 e 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo na modalidade magistério.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo e as funções que se destina à regência de classe de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Alfabetização de Jovens e Adultos, e ainda Ensino do Uso da Biblioteca, executar Programas e Projetos de Desenvolvimento de Mediação de leitura, organizar Bibliotecas, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e a atuação de especializada para alunos com essas necessidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- II. acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou secretaria municipal de educação;
- III. preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- IV. acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- V. promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- VI. realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; participar das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola ou secretaria municipal de educação; e
- VII. envolver-se todos os eventos e projetos organizados pela escola ou secretaria municipal de educação.



DECRETO N. 4.710, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

Estabelece critérios para a concessão dos benefícios fiscais descritos no art. 278-A da Lei Municipal n. 3.404, de 1997.

O Prefeito de Itabira, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 278-A da Lei Municipal n. 3.404, de 22 de dezembro de 1997;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos critérios para o recebimento dos benefícios fiscais descritos no art. 278-A da Lei Municipal n. 3.404, de 1997, alterada através das Leis ns. 3.504, de 1999; 3.616, de 2000; 3.668, de 2001; 3.754, de 2003; 3.800, de 2003; 3.845 e 3.859, de 2004; 3.928, de 2005; 4.042, de 2006; 4.318, de 2009; 4.394, de 2010; 4.446, de 2011; 4.772 e 4.778, de 2014; 5.000, de 2017; e 5.049, 5.072 e 5.093, de 2018; e 5.262, de 2020; e 5.287, 5.315 e 5.350, de 2021; e 5.410, de 2022.

Art. 2º Somente os investimentos realizados em até 90 (noventa) dias antes da data de protocolo da solicitação de benefício poderão ser considerados no Programa de Incentivo.

§ 1º Os investimentos devem estar de acordo com o plano de investimentos apresentados na solicitação.

§ 2º Será considerada como data do pedido a mesma do último protocolo de solicitação de benefícios, mesmo que haja anteriores e essas tenham sido indeferidas.

§ 3º Para benefícios aprovados, os quais tenham investimentos já em execução no ato da solicitação, com o limite de 90 (noventa) dias, estes deverão ser comprovados por meio de notas fiscais na primeira prestação de contas.

§ 4º O solicitante que tiver o pedido indeferido poderá realizar nova solicitação após 90 (noventa) dias da data do pedido anterior.

Art. 3º Para requerer os benefícios, não é obrigatória a solicitação de enquadramento em todos os itens de pontuação.

Parágrafo único. O solicitante deve requerer a habilitação dentro dos critérios de capacidade e que possam ser comprovados.



Art. 4º Benefícios da mesma natureza não são cumulativos em valor ou prazo, mesmo que concedidos de forma diferente.

§ 1º Quando o solicitante for contemplado em mais de um programa, prevalecerá o benefício de melhor valor para o contribuinte e dentro de sua vigência.

§ 2º Um benefício não exclui o outro, portanto, nos casos em que a vigência de um de menor valor for maior do que a de maior interesse, o solicitante poderá usufruir do benefício de menor valor enquanto estiver vigente.

Art. 5º O cronograma da prestação de contas do atendimento aos itens de pontuação será pré-determinado, devendo ser apresentado no contrato, a ser emitido após o deferimento do benefício, Anexos II e III deste Decreto.

Art. 6º No caso da não comprovação de atendimento aos itens de pontuação pelo solicitante, ou no caso de as evidências de comprovação serem rejeitadas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo (SMDECTIT), poderá realizar novo cálculo da pontuação, o que pode resultar na redução da vigência dos benefícios previstos em Lei.

§ 1º Na revisão de pontuação, caso seja constatado que a pessoa jurídica recebeu o benefício por um período maior do que teria direito, a SMDECTIT deverá repassar a informação para a Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) para que seja a cobrança dos tributos retroativos.

§ 2º A empresa que não cumprir o Plano de Negócios deverá ser notificada pela SMDECTIT.

§ 3º A empresa que não cumprir o Plano de Negócios deverá negociar diretamente com a SMF os pagamentos dos tributos, de acordo com o previsto em Lei.

Art. 7º O não cumprimento do plano de investimentos ou atraso superior a 90 (noventa) dias acarretará o cancelamento do benefício pela SMDECTIT.

Parágrafo único. A empresa que tiver o benefício cancelado ficará impedida de apresentar nova solicitação pelo prazo de 6 (seis) meses.

Art. 8º Para analisar e avaliar o incentivo fiscal fornecido para as indústrias, o Poder Executivo nomeará uma Comissão, composta por 4 (quatro) membros e seus respectivos suplentes, objetivando garantir que todos os itens propostos sejam cumpridos.

§ 1º A Comissão será composta por servidores do quadro de pessoal da Prefeitura, devendo, obrigatoriamente, 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplentes serem efetivos.

§ 2º A Comissão será responsável por:

I - avaliar os itens passíveis de pontuação;



II - manter os registros junto à SMDECTIT;

III - comunicar com outras partes interessadas, tais como demais Secretarias Municipais, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabira (Codecon) e solicitantes; e

IV - elaborar documentos necessários para análise e aplicabilidade do estabelecido na Lei n. 3.404, de 1997.

§ 3º A Comissão será composta por servidores indicados, titulares e suplentes, conforme abaixo estabelecido:

I – 2 (dois) representantes da SMDECTIT;

II – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria (Smaic);

III – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF); e

IV – 2 (dois) representantes da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

Art. 9º A Comissão de Avaliação da Lei do Incentivo Fiscal para Indústrias deverá garantir a avaliação das solicitações do benefício pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico (Codecon) de Itabira.

Art. 10. Para obtenção dos benefícios, os solicitantes deverão apresentar o Plano de Negócios e demais documentos do projeto para a SMDECTIT, através da Diretoria de Protocolo e Atendimento.

Parágrafo único. Junto com o Plano de Negócios, os solicitantes deverão apresentar todos os documentos referentes ao projeto e identificação da empresa, distribuídos em dois envelopes distintos da seguinte forma:

I – um envelope com os dados básicos da empresa: cartão CNPJ, Certidões Negativas federal, estadual, municipal e trabalhista, e contrato social; e

II – um envelope com o plano de negócios da empresa com todos os documentos necessários para a solicitação de benefícios.

Art. 11. A SMDECTIT poderá, em análise prévia, indeferir a continuação do processo de análise caso a documentação apresentada não seja suficiente para apreciação.

§ 1º A Comissão poderá solicitar a revisão de documentos apresentados sem necessidade de indeferimento do processo.



§ 2º Em caso da solicitação de revisão de documentos pela Comissão, o solicitante terá até 20 (vinte) dias corridos para tomar as devidas providências e apresentá-las na SMDECTIT, sujeito a indeferimento e arquivamento.

Art. 12. Considerando que os benefícios são válidos apenas quando houverem investimentos a serem realizados pelas empresas, todos os projetos deverão apresentar o Plano de Investimentos.

Parágrafo único. O Plano de Investimentos deverá ser composto por:

I – descritivo dos investimentos, para avaliação do projeto da empresa, como planta baixa, lista de maquinários e outras informações pertinentes; e

II – cronograma de desembolso trimestral, para acompanhamento do avanço dos investimentos.

Art. 13. Para comprovar a Capacidade de Geração de Empregos, conforme estabelecido no Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997, será necessário o envio do histograma de mão de obra anexo ao projeto, de forma que seja possível identificar as contratações a partir do início dos investimentos até o último mês.

§ 1º Tanto para pontuação preliminar quanto para os fatores de correção, só serão considerados os funcionários contratados após os investimentos realizados conforme Plano de Investimentos apresentado.

§ 2º Sócios não serão contabilizados como mão de obra, ainda que recebam pró-labore.

§ 3º Após um ano do fim dos investimentos, será necessário que a empresa demonstre na prestação de contas a manutenção da quantidade de empregos prevista no Plano de Negócios.

§ 4º Para as indústrias em processo de expansão, será considerada a diferença entre o quantitativo de mão de obra do mês anterior ao início do plano de investimentos e a data de corte constante no §3º.

§ 5º Na prestação de contas relativa ao critério de mão de obra, quando se encaixar no parâmetro de empresa em expansão, será necessário que o solicitante apresente o quadro de funcionários antes da realização dos investimentos.

§ 6º Conforme disposto no item 1.2.1.1 do Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997, os fatores de nível de escolaridade são cumulativos, ou seja:

I – para o cálculo do número de funcionários com segundo grau, o nível técnico e o nível superior serão acumulados;

II – para o cálculo do número de funcionários com grau técnico, o nível superior será acumulado;



III – para os planos onde for solicitado o fator de correção 1.2.1 do Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997, na prestação de contas, as comprovações de formação dos novos funcionários deverão ser apresentadas; e

IV – o nível Menor Aprendiz será somado ao nível 2º Grau.

§ 7º A comprovação do fator de correção do item 1.2.2 será feita junto à prestação de contas do item 1.1, ambos do Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997.

§ 8º O fator de correção 1.2.3 é igual a 1,2, ambos do Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997.

§ 9º Será considerada contratação local aquela em que o empregado comprove residência no Município nos 3 (três) meses anteriores à contratação.

Art. 14. A comprovação do disposto no inciso II do § 3º da Lei n. 3.404, de 1997, Nível de Investimento, deverá ser feita através da apresentação de notas fiscais dos investimentos realizados, emitidas contra o CNPJ do empreendimento, com a identificação do local à qual se destina e a descrição das espécies, quantidades e respectivos valores.

§ 1º É de responsabilidade do solicitante relacionar as notas ao grupo de investimentos a fim de facilitar a identificação e análise pela Comissão.

§ 2º.A prestação de contas será trimestral até o fim dos investimentos.

§ 3º Não serão aceitas carta de correção emitidas após a apresentação do requerimento à Comissão de Avaliação da Lei do Incentivo Fiscal para Indústrias.

Art. 15. Para solicitação de análise do disposto no inciso III do § 3º do art. 278-A da Lei n. 3.404, de 1997, Nível de Faturamento, o solicitante deverá apresentar a expectativa de faturamento, ano a ano, para que seja acompanhado na prestação de contas.

§ 1º Para pontuação será considerado a média entre os 5 (cinco) anos apresentados.

§ 2º A expectativa deve apresentar 5 (cinco) anos fiscais.

Art. 16. Para o disposto na seção “Aspectos Estruturantes” do Anexo VI da Lei n. 3.404, de 1997, deverão ser considerados:

I - o parâmetro atração de fornecedores, como aqueles que se instalarem no município após o início dos investimentos:

a) a instalação no município por mudança de endereço da sede da empresa ou pela abertura de filial;

b) apresentação da estimativa anual de compras junto a tais fornecedores;



e c) a média entre os 5 anos apresentados para fins de pontuação;

d) a comprovação com a apresentação da alteração do contrato social da empresa indicando mudanças de sede ou instalação de filial e das Notas Fiscais referentes às transações; e

II - para o parâmetro de atração de consumidores serão considerados os consumidores que se instalarem no município e as vendas para outros municípios.

a) as vendas para outros municípios serão avaliadas por meio de relatórios contábeis;

b) no caso dos consumidores atraídos será necessário a apresentação da alteração do contrato social da empresa o qual indica mudança de sede ou instalação de filial e das Notas Fiscais;

c) deverá ser apresentada na solicitação de benefício a estimativa anual de vendas para esses clientes; e

d) para pontuação será considerada a média entre os 5 anos apresentados; e

III - para fazer jus ao parâmetro do valor de compras junto a empresas da região será necessário apresentar a expectativa anual para acompanhamento e o cálculo da pontuação será feito baseado na média entre os 5 anos apresentados; e

IV - para o parâmetro de veículos de frota própria o solicitante apresentará, a partir do fim do primeiro ano, a comprovação de propriedade da quantidade de veículos contemporaneamente.

Art. 17. Para os dispostos no inciso V do § 3º do art. 278-A da Lei n. 3.404, de 1997 - Capacidade de geração de tecnologia e/ou inovação; inciso VI - Grau de inovação; inciso VIII - Empresa com Investimento em Programas de Qualidade e Produtividade; e inciso IX - Empresa com Investimento em Programas de Preservação Ambiental, será necessária avaliação anual do Codecon, com apresentação realizada pelo solicitante em reunião do conselho para manutenção da avaliação positiva e garantia de aplicação de tais programas.

Art. 18. Para os dispostos no inciso X do § 3º do art. 278-A da Lei n. 3.404, de 1997 - Balanço Social, a comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação das Notas Fiscais relativas aos trabalhos de Balanço Social.

Parágrafo único. As evidências deverão ser apresentadas durante a vigência do benefício recebido.

Art. 19. Para os dispostos no inciso XI do § 3º do art. 278-A da Lei n. 3.404, de 1997 - Empresa com Investimento em Formação de Mão de Obra Especializada, o solicitante deverá apresentar ao Codecon o plano de investimentos em mão de obra especializada, o qual, caso aprovado, terá as contas prestadas por meio da apresentação dos certificados de conclusão de curso dos respectivos funcionários e da comprovação do apoio da empresa.



Art. 20. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação da Lei do Incentivo Fiscal para Indústrias a atualização da cartilha de acompanhamento e o arquivamento de cada atualização.

§ 1º É de responsabilidade da SMDECTIT apresentar, como anexo do contrato, a cartilha de acompanhamento da prestação de contas, constando todas as informações relevantes para acompanhamento pela Prefeitura, Conselho e solicitante.

§ 2º O solicitante deverá seguir as diretrizes para elaboração da cartilha de acompanhamento da prestação de contas, Anexo III deste Decreto.

Art. 21. É responsabilidade do solicitante entregar no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itabira, os documentos necessários para prestação de contas.

§ 1º Os documentos deverão ser entregues em até 1 (um) dia útil antes da data definida para prestação de contas conforme anexo do contrato.

§ 2º Nos casos em que a prestação de contas será somente dos itens de apresentação ao Codecon (art. 17º deste Decreto), é de responsabilidade do solicitante o acompanhamento junto à Prefeitura de Itabira da sua participação na reunião do Conselho.

Art. 22. Os casos omissos a este Decreto serão discutidos em reunião do Codecon.

Art. 23. Os solicitantes poderão apresentar evidências digitais através de pen drive com os arquivos, que deverá ser protocolado junto aos documentos físicos.

Parágrafo único. Os documentos e pen drive protocolados não serão devolvidos para o solicitante.

Art. 24. De acordo com Lei para áreas industriais, a isenção de ITBI recebida pela pessoa jurídica só será válida para a aquisição de terrenos em áreas industriais.

Art. 25. Fraudes identificadas no pedido ou nas prestações de contas serão imediatamente comunicadas ao Ministério Público e à Receita Federal.

Art. 26. Considerando que o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) é anual e seu fato gerador se considera ocorrido no primeiro dia de cada exercício financeiro, o benefício somente produzirá efeito no mesmo ano caso a aprovação tenha acontecido antes da data do vencimento da parcela única, caso contrário, o benefício iniciará a partir do ano seguinte.

Art. 27. O benefício da redução da alíquota do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) para 2% (dois por cento) vigorará a partir da competência seguinte à data da aprovação do benefício, devendo o contribuinte recolher o imposto em sua alíquota cheia até que o pedido da redução seja deferido.



Art. 28. A SMDECTIT fica autorizada a utilizar os serviços dos parceiros do “Sistema S”, como exemplo o Serviço Brasileiro de Apoio as Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) e Serviço Nacional de Aprendizagem Nacional (Senai), para avaliação dos processos de solicitação de benefício e para acompanhamento da prestação de contas, o que extingue a necessidade da comissão composta por membros da Prefeitura de Itabira, art. 8º deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

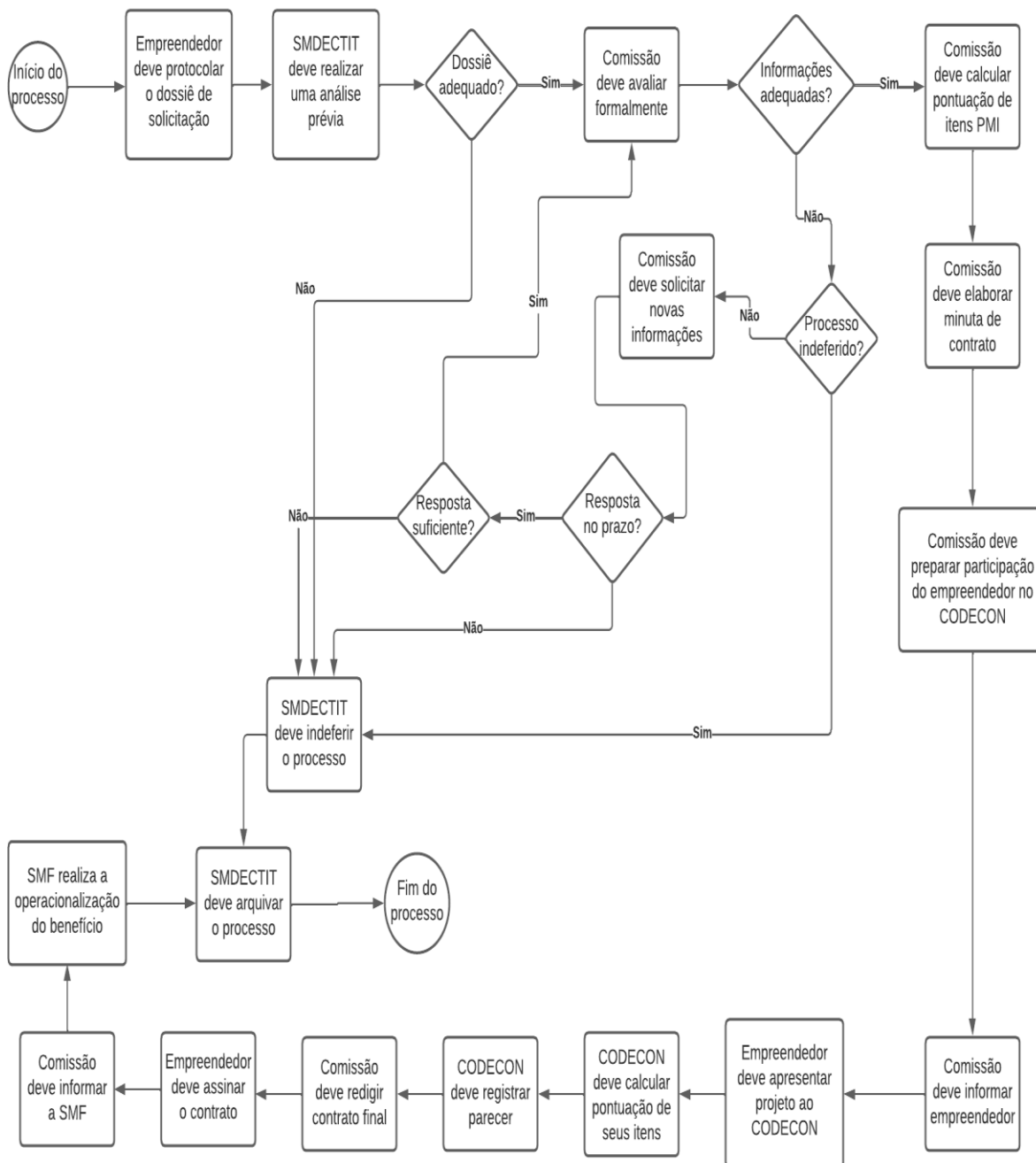
Prefeitura de Itabira, 10 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
“Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO

ANEXO I – FLUXOGRAMA





ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de formalização de benefício fiscal – Lei 5.410, de 23 de dezembro de 2022.

ANEXOS:

- I – Documentos anexados na solicitação de benefício.
- II – Avaliação da Comissão de Avaliação da Lei do Incentivo Fiscal para Indústrias.
- III – Avaliação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabira.
- IV – Cartilha de prestação de contas.
- V – Tabela de pontuação final.
- VI – Decreto de regulamentação da lei vigente na data da solicitação de benefício.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A empresa [RAZÃO SOCIAL], CNPJ [CNPJ], protocolou no dia [DATA DO PROTOCOLO] no setor de protocolo da Prefeitura de Itabira a solicitação de análise para enquadramento nos benefícios previstos na Lei 5.410, de 23 de dezembro de 2022.

Parágrafo no caso de início das atividades ou mudança de endereço para área industrial:

A empresa [RAZÃO SOCIAL], CNPJ [CNPJ], teve seu endereço [registrado no/alterado para] [ENDEREÇO], o qual está localizado na área industrial [ÁREA INDUSTRIAL], conforme definido pelo Plano Diretor do Município.

Parágrafo no caso de expansão:

A empresa [RAZÃO SOCIAL], CNPJ [CNPJ], está sediada no [ENDEREÇO], o qual está localizado na área industrial [ÁREA INDUSTRIAL], conforme definido pelo Plano Diretor do Município.

Continuação

Conforme procedimentos previstos no decreto n. [NÚMERO DO DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO] o qual regulamenta a Lei 5.410, de 23 de dezembro de 2022, a solicitação enviada pelo solicitante foi analisada pela Comissão de Avaliação da Lei do Incentivo Fiscal para Indústrias no dia [DATA DA AVALIAÇÃO] e foi analisada pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabira (Codecon) no dia [DATA DA AVALIAÇÃO].



O resultado das avaliações foi de [NÚMERO DE PONTOS] pontos, o que garante [inserir nos casos onde há a redução de ISS: a redução de ISSQN para 2%,] a isenção de ITBI e a isenção de IPTU por [NÚMERO DE ANOS] anos.

A vigência do benefício, portanto, se inicia no dia [DATA DE INÍCIO] e finda no dia [DATA DE FIM (DATA DE INÍCIO SOMADA AO NÚMERO DE ANOS DO BENEFÍCIO)]. Portanto, fica a Prefeitura de Itabira responsável a partir da assinatura deste contrato de aplicar o benefício no prazo especificado.

Representante comissão de avaliação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo

Representante legal da Empresa

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo



ANEXO III

DIRETRIZES DA CARTILHA DE ACOMPANHAMENTO

1.Objetivo:

Padronização do acompanhamento dos dados pertinentes ao benefício da lei.

2.Método:

Este anexo conta com diretrizes para elaboração da cartilha que rege o cronograma de prestação de contas, modelos de ferramentas para cada item quantitativo dentre os critérios de pontuação, e outras informações pertinentes à prestação de contas.

O desenvolvimento da cartilha é iniciado após o deferimento na avaliação da comissão de avaliação e é finalizado após a avaliação pelo Codecon.

3.Frequência:

Haverá três frequências de prestação de contas a depender do item a ser avaliado.

Frequência	Descritivo de itens
Trimestral	Investimento Fixo: A cada três meses o solicitante terá a responsabilidade de apresentar evidências de cumprimento do plano de investimentos apresentados no processo, pontuando ou não no item. A prestação será realizada até o último mês previsto no cronograma de investimentos.
Anual - O solicitante é responsável por apresentar a documentação necessária até o último dia útil do mês de fevereiro com as informações relativas ao último ano.	Capacidade de Geração de Empregos Diretos: evidências de contratação e dos itens relativos aos fatores de correção, até o primeiro ano após o fim do cronograma de investimentos. Faturamento: comprovação contábil relativa ao ano anterior. Aspectos Estruturantes: Para os itens relativos à compra e à venda será necessária comprovação contábil, para o item de frota será necessária a comprovação da manutenção da quantidade de veículos apresentada no plano durante os anos. Geração de tecnologia/ inovação: Apresentação anual ao Codecon. Geração de inovação (6.1, 6.2, 6.3, 6.5): apresentação de evidências anuais comprovando os itens de pontuação.



	Qualidade e produtividade: Apresentação ao Codecon durante 3 anos. Programa ambiental: Apresentação ao Codecon durante 3 anos.
Aniversário de benefício - A prestação de contas a ser realizada após 1 ano da concessão (data de início) do benefício	Geração de inovação (6.4): Apresentação do pedido de patente. Seguimento Turístico: Apresentação ao Codecon.

4.Cronograma de prestação de contas.

Data	Item	Evidência	Aprovado

5.Tabela de acompanhamento de investimento fixo.

Unidade de investimentos	Tipo	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	n. Trimestre	Total
Grupo 1	Planejado				...		
	Real				...		
Grupo 2	Planejado				...		
	Real				...		
...		
		
Grupo n.	Planejado						
	Real						
Total	Planejado						
	Real						

6.Tabela de acompanhamento de uma variável

	Tipo	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Média
Faturamento	Planejado						
	Real						

I - esta tabela será utilizada para os seguintes itens:

a) nível do faturamento (único que deve conter a coluna “média” na matriz), aspectos estruturantes, grau de inovação (a não ser item 6.4), balanço social, formação de mão de obra especializada; e



b) substituir o termo faturamento pelo termo em questão, como valor de venda junto aos compradores atraídos por exemplo.

7. Acompanhamento de itens qualitativos

I - para os itens qualitativos de acompanhamento, são eles:

a) geração de tecnologia e/ou inovação, grau de inovação (item 6.4), empresa do segmento turístico, investimento em programas de qualidade e de produtividade, empresa com investimento em programas de preservação ambiental;

b) texto a ser seguido para cada item de prestação de contas:

Em reunião realizada no dia _____ pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabira, o item _____ foi verificado por meio de apresentação de evidências do solicitante e foi aceito pelo Codecon.

Presidente do Codecon

8. Acompanhamento da geração de empregos diretos

Para acompanhamento utilizar a tabela a seguir, sendo o preenchimento com valores acumulados.

Nível	Tipo	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	...	n. Tri
Superior	Planejado				...	
	Real				...	
	% total				...	
Técnico	Planejado				...	
	Real				...	
	% total				...	
2º grau	Planejado				...	
	Real				...	



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

	% total				...	
Demais	Planejado				...	
	Real				...	
	% total				...	
Total	Planejado				...	
	Real				...	
Contratações locais	Real				...	
	% total				...	
Média Salarial	Planejado				...	
	Real				...	



ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO FINAL

Item de pontuação	Valor considerado na avaliação	Tipo da pontuação	Pontuação ou fator recebido
Quantidade de empregos gerados [unidade]		Pontuação preliminar	
Percentual de Nível de Escolaridade – Superior [%]		Fator de correção	
Percentual de Nível de Escolaridade – Técnico [%]		Fator de correção	
Percentual de Nível de Escolaridade – 2º Grau e Jovem Aprendiz [%]		Fator de correção	
Salário Médio dos Empregados [R\$]		Fator de correção	
Empregado Local [%]		Fator de correção	
Investimento Fixo [R\$]		Pontuação	
Faturamento Médio [R\$]		Pontuação	
Valor de compras junto aos fornecedores atraídos por ano [R\$]		Pontuação	
Valor de vendas junto aos consumidores atraídos por ano [R\$]		Pontuação	
Valor de compras junto às empresas da região por ano [R\$]		Pontuação	
Veículos da frota própria e circulantes em Itabira emplacados no Município [unidade]		Pontuação	
Nível de emprego de tecnologia [básico, intermediário ou avançado]		Pontuação	
Porcentagem do faturamento destinado a P&D [%]		Pontuação	
Número de doutores, mestres e especialistas [unidade]		Pontuação	
Número de artigos científicos publicados [unidade]		Pontuação	
Número de pedidos de patentes [unidade]		Pontuação	
Número de eventos nacionais e internacionais participados/realizados correlatos à Ciência, Tecnologia e/ou Inovação [unidade]		Pontuação	



Empresa do seguimento turístico [sim ou não]		Pontuação	
ISO 9000 [sim ou não]		Pontuação	
Programa de qualidade total implantado [sim ou não]		Pontuação	
Programa de investimentos em preservação ambiental [sim ou não]		Pontuação	
ISO 14000 [sim ou não]		Pontuação	
Percentual do Faturamento Investido em Programa de Investimento Social na Comunidade de Itabira [%]		Pontuação	
Formação de mão-de-obra – curso técnico [%]		Pontuação	
Formação de mão-de-obra – curso superior [%]		Pontuação	
Formação de mão-de-obra – profissionalizante 20h [%]		Pontuação	
Formação de mão-de-obra – profissionalizante 60h [%]		Pontuação	
Formação de mão-de-obra – profissionalizante 120h [%]		Pontuação	



DECRETO N. 4.720, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (CIP) para o exercício de 2024.

O Prefeito de Itabira, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe os arts. do 148 ao 150 e 273 da Lei Municipal n. 3.404, de 22 de dezembro de 1997;

DECRETA:

Art. 1º Ficam os proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores de imóveis localizados na zona urbana do Município de Itabira, notificados do lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (CIP), referentes ao exercício de 2024.

Art. 2º Os tributos de que trata este Decreto poderão ser pagos em quota única ou em 9 (nove) parcelas mensais e consecutivas conforme descrito no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Após o vencimento, serão aplicados multas e juros moratórios estabelecidos nos arts. 143 e 262 da Lei Municipal n. 3.404, de 1997.

Art. 3º O carnê para pagamento dos tributos de que trata o este Decreto, com opção de pagamento à vista, quota única, ou em 6 (seis) parcelas mensais, será encaminhado aos contribuintes através dos Correios.

§ 1º A falta de recebimento do carnê não desobriga o sujeito passivo do pagamento dos tributos no respectivo vencimento.

§ 2º No caso de não recebimento do carnê até o dia 31 de março de 2024, deverão os contribuintes retirar a segunda via da Guia de Arrecadação no sítio eletrônico da Prefeitura de Itabira ou no guichê de atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 3º As guias de arrecadação, poderão, opcionalmente, ser retiradas através da internet no endereço eletrônico www.itabira.mg.gov.br.

§ 4º As Guias de Arrecadação poderão ser pagas nas agências locais dos bancos Brasil, Itaú Unibanco, Mercantil do Brasil, Santander, Caixa Econômica Federal, Bradesco, casas lotéricas credenciadas à Caixa Econômica Federal e no SICOOB/BANCOOB.



rt. 4º O contribuinte que optar pelo pagamento dos tributos em quota única, até a data do vencimento do imposto terá desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do imposto, nos termos do § 2º do art. 44 da Lei n. 3.404, de 1997.

Art. 5º As informações sobre os imóveis urbanos, situados no Município de Itabira, encontram-se à disposição dos legalmente interessados na Secretaria Municipal de Fazenda, no Paço Municipal.

Art. 6º O contribuinte que não concordar com o lançamento dos tributos poderá apresentar reclamação ou impugnação dirigida ao Secretário Municipal da Fazenda, devidamente fundamentada e com as provas que entender necessárias, até a data de vencimento da primeira parcela fixada no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. As reclamações ou impugnações apresentadas após a data fixada no *caput* deste artigo e deferidas pela Administração Municipal, somente produzirão efeitos para o exercício de 2025.

Art. 7º As empresas interessadas na obtenção dos benefícios fiscais, previstos no art. 278-A da Lei n. 3.404, de 1997, deverão protocolizar o requerimento na Fazenda Municipal, juntamente com a Certidão Negativa de Débitos, até a data de vencimento da primeira parcela fixada no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, observar-se-á a data de vencimento da primeira parcela do IPTU do imóvel onde a empresa se encontra instalada.

Art. 8º Fica fixado período de 15 de abril de 2024 a 27 de dezembro de 2024, o prazo para a protocolização dos requerimentos de remissão de débitos fiscais, conforme prescreve o Decreto n. 2.359, de 2014.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itabira, 15 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
“Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO



ANEXO I

Distrito	Setor	Inscrição fiscal		Cota única	Primeira Parcela	Segunda Parcela	Terceira Parcela	Quarta Parcela	Quinta Parcela	Sexta Parcela	Sétima Parcela	Oitava Parcela	Nona Parcela
		Inicial	Final										
1	1	01.01.001.0052.001	01.01.271.0001.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	8/11/24	9/12/24
	2	01.02.001.0037.001	01.02.135.0200.001	9/4/24	9/4/24	9/5/24	10/6/24	9/7/24	9/8/24	9/9/24	10/10/24	11/11/24	9/12/24
	3	01.03.001.0010.001	01.03.306.0400.001	10/4/24	10/4/24	10/5/24	10/6/24	10/7/24	12/8/24	10/9/24	10/10/24	11/11/24	10/12/24
	4	01.04.001.0015.001	01.04.649.1110.001	11/4/24	11/4/24	13/5/24	11/6/24	11/7/24	12/8/24	11/9/24	11/10/24	11/11/24	11/12/24
	5	01.05.001.0300.001	01.05.807.1460.001	12/4/24	12/4/24	13/5/24	12/6/24	12/7/24	12/8/24	12/9/24	14/10/24	12/11/24	12/12/24
2	1	02.01.001.0102.001	02.01.471.0735.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	8/11/24	9/12/24
3	1	03.01.001.0003.001	03.01.128.9999.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	8/11/24	9/12/24
4	1	04.01.001.0195.001	04.01.038.0250.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	8/11/24	9/12/24
5	1	05.01.001.0010.001	05.01.009.0511.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	0/11/24	9/12/24
6	1	06.01.001.0274.001	06.01.006.0188.001	8/4/24	8/4/24	8/5/24	10/6/24	8/7/24	8/8/24	9/9/24	8/10/24	8/11/24	9/12/24



DECRETO N. 4.721, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre o lançamento de tributos mobiliários municipais para o exercício de 2024 e dá outras providências.

O Prefeito de Itabira no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe os arts. 147 a 150 e 273 da Lei Municipal n. 3.404, de 22 de dezembro de 1997;

DECRETA:

Art. 1º Ficam os prestadores de serviços autônomos, as Sociedades Simples enquadradas no inciso II do art. 52 do Código Tributário Municipal, instituído pela Lei Municipal n. 3.404, de 1997 e os contribuintes sujeitos ao exercício regular do poder de polícia, notificados do lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e das Taxas de Poder de Polícia referentes ao exercício de 2024.

Parágrafo único. As taxas de Poder de Polícia a que se refere o *caput* deste artigo são as de:

I – Licença para localização, funcionamento e fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e outros;

II – Licença para o Exercício de Atividade Eventual ou ambulante;

III – Licença para Ocupação do Solo nas vias e logradouros públicos.

Art. 2º Os tributos de que trata este Decreto poderão ser pagos em quota única ou em parcelas mensais sucessivas, nos termos do § 4º do art. 52 da Lei n. 3.404, de 1997, conforme estabelecido no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Após os vencimentos, serão aplicados multas, juros moratórios e correção monetária estabelecidos nos arts. 142, 143 e 262 da Lei Municipal n. 3.404, de 1997.

Art. 3º As Guias de Arrecadação (GA) de quota única para pagamento dos tributos de que trata este Decreto serão encaminhadas aos contribuintes através dos Correios.

§ 1º A falta de recebimento da GA não desobriga o sujeito passivo do pagamento dos tributos no respectivo vencimento.



§ 2º No caso de não recebimento da GA até o dia 1º de março de 2024, deverão os contribuintes retirar a segunda via na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 3º Os contribuintes que optarem pelo parcelamento, deverão retirar a segunda via na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 4º As GAs poderão, opcionalmente, ser obtidas através da internet, no endereço www.itabira.mg.gov.br.

§ 5º As GAs poderão ser pagas nas agências locais dos bancos Brasil, Itaú Unibanco, Mercantil do Brasil, Santander (Brasil), Caixa Econômica Federal, Bradesco, casas lotéricas credenciadas à Caixa Econômica Federal e no SICOOB/BANCOOB.

Art. 4º Os profissionais autônomos contribuintes do ISSQN que optarem pelo pagamento do tributo em quota única terão um desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do imposto, nos termos do § 4º do art. 52 do Código Tributário Municipal.

Art. 5º O contribuinte que não concordar com o lançamento poderá apresentar reclamação ou impugnação, dirigida ao Secretário Municipal da Fazenda, devidamente fundamentada e com as provas que entender necessárias, até a data de vencimento da primeira parcela ou cota única, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. As reclamações ou impugnações apresentadas após a data fixada no *caput* deste artigo e deferidas pela Administração Municipal, somente produzirão efeitos para o exercício de 2025.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itabira, 15 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
"Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita"*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO



ANEXO I

DATAS DE VENCIMENTOS DE ISSQN DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS/SOCIEDADES SIMPLES E TAXAS DE PODER DE POLÍCIA

TRIBUTOS	Cota única	Primeira Parcela	Segunda Parcela	Terceira Parcela	Quarta Parcela	Quinta Parcela	Sexta Parcela	Sétima Parcela	Oitava Parcela	Nona Parcela	Décima Parcela
ISS FIXO NÍVEIS ELEMENTAR E MÉDIO	11/3/24	11/3/24	11/4/24	13/5/24	-	-	-	-	-	-	-
ISS FIXO NÍVEL SUPERIOR	11/3/24	11/3/24	11/4/24	13/5/24	11/6/24	11/7/24	12/8/24	11/9/24	11/10/24	11/11/24	11/12/24
TLOV	27/3/24	27/3/24	29/4/24	27/5/24	27/6/24	29/7/24	27/8/24	27/9/24	29/10/24	27/11/24	27/12/24
TFF ALVARÁ	27/3/24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TLEA	27/3/24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



DECRETO N. 4.730, DE 18 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia os servidores responsáveis pela movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura de Itabira.

O Prefeito de Itabira, no uso de suas atribuições legais e nos termos da alínea “a” do Parágrafo Único do art. 59 da Lei Orgânica do Município de Itabira;

DECRETA:

Art. 1º Ficam autorizados os seguintes representantes para movimentação de todas as contas bancárias vinculadas aos entes conforme abaixo:

I – entes:

a) Prefeitura de Itabira – CNPJ 18.299.446/0001-24;

b) Fundo Municipal de Assistência Social –
CNPJ 14.043.711/0001-58;

c) Fundo Municipal de Saúde – CNPJ 11.672.050/0001-31;

d) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente –
CNPJ 25.371.442/0001-75;

e) Secretaria Municipal de Educação –
CNPJ 18.299.446/0003-96;

f) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa –
CNPJ 32.897.935/0001-09; e

g) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Itabira –
CNPJ 34.859.357/0001-41; e

II – representantes:

a) Marco Antônio Lage, CPF n. 415.800.106-44 – Prefeito;



- Municipal da Fazenda; b) Hugo Henrique Gomes, CPF n. 051.736.906-07 – Secretário
- Superintendente de Finanças; c) Elidiane Silva Coelho Maia, CPF n. 089.027.776-18 –
- Diretora de Tesouraria; d) Ana Cristina Valgas Mansur Reis, CPF n. 937.264.656-34 –
- Contabilidade; e) Nelice Aparecida Gorino, CPF n. 960.090.126-00 – Diretora de
- Análise e Prestação de Contas f) Wilton Pessoa Silva, CPF n. 082.558.786-70 – Diretor de
- Municipal de Saúde; g) Clarissa Santos Lages, CPF n. 087.246.706-69 – Secretária
- Secretário Municipal de Ação Social; e h) Nélia Aparecida Jeronimo Cunha, CPF n. 042.156.596-98 –
- Municipal de Educação. i) Laura de Souza Silva, CPF n. 058.130.756-90 – Secretária
- configurações: Art. 2º As movimentações se darão em conjunto nas seguintes
- 18.299.446/0001-24: I – para recursos do ente Prefeitura de Itabira – CNPJ
- a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;
- b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;
- c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;
- d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e



de Contas; e e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação

– CNPJ 14.043.711/0001-58: II – para recursos do ente Fundo Municipal de Assistência Social

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

de Contas; e e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação

Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

11.672.050/0001-31: III – para recursos do ente Fundo Municipal de Saúde – CNPJ

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;



e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

f) Secretário Municipal de Saúde com Secretário Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

IV – para recursos do ente Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – CNPJ 25.371.442/0001-75:

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

f) Secretário Municipal de Assistência Social com Secretário Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

V – para recursos do ente Secretaria Municipal de Educação – CNPJ 18.299.446/0003-96:

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;



d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

f) Secretário Municipal de Educação com Secretário Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

VI – para recursos do ente Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CNPJ 32.897.935/0001-09:

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

f) Secretário Municipal de Assistência Social com Secretário Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

VII – para recursos do ente Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Itabira – CNPJ 34.859.357/0001-41:

a) Prefeito com Secretário Municipal da Fazenda;

b) Secretário Municipal da Fazenda, com Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;



c) Superintendente de Finanças com Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

d) Diretora de Tesouraria com Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas;

e) Diretora de Contabilidade com Diretor de Análise e Prestação de Contas; e

f) Secretário Municipal de Assistência Social com Secretário Municipal de Fazenda ou Superintendente de Finanças ou Diretora de Tesouraria ou Diretora de Contabilidade ou Diretor de Análise e Prestação de Contas.

Art. 3º Ficam atribuídos aos representantes os poderes abaixo especificados:

I – emitir cheques;

II – abrir contas de depósito;

III – autorizar cobrança;

IV – solicitar saldos, extratos e comprovantes;

V – requisitar talonários de cheques;

VI – encerrar contas de depósito;

VII – realizar movimentações financeiras eletrônicas; e

VIII – efetuar resgastes, aplicações financeiras.

Art. 4º Fica revogado o Decreto n. 4.491, de 27 de outubro de 2023.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Itabira, 18 de janeiro de 2024.

*175º Ano da Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário do Prefeito Daniela Jardim de Grosolia”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO MUNICIPAL

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO



DECRETO N. 4.731, DE 18 DE JANEIRO DE 2024.

Exonera de cargo em comissão a servidora que especifica.

O Prefeito de Itabira, no uso de suas atribuições legais, **EXONERA Maria das Graças Silva Borges**, Assistente Técnico Administrativo II, nível V, grau F, do cargo de provimento em comissão, de Diretor de Marcação de Consultas e Exames, nível 33, da Superintendência de Regulação, da Secretaria Municipal de Saúde, considerando 15 de janeiro de 2024 o último dia no exercício do cargo.

Prefeitura de Itabira, 18 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
“Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO

GABRIEL DUARTE DE ALVARENGA QUINTÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DECRETO N. 4.732, DE 18 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre exoneração e nomeação para cargo em comissão.

O Prefeito de Itabira, no uso de suas atribuições legais, **EXONERA Alexandra Coelho Fernandes**, do cargo de provimento em comissão, de Gerente de Serviços, nível 32, e **NOMEIA** para Diretor de Marcação de Consultas e Exames, nível 33, da Superintendência de Regulação, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 16 de janeiro de 2024.

Prefeitura de Itabira, 18 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
“Ano Municipal do Centenário a matriarca Quilombola Tita”*

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

DULCE CITI OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE EM EXERCÍCIO

GABRIEL DUARTE DE ALVARENGA QUINTÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO N. 079/2023

PARTES:	- Município de Itabira através da Secretaria Municipal de Saúde; - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itabira- APAE.
OBJETO:	Constitui objeto deste Termo de Fomento o repasse de recursos financeiros relativos à Resolução SES n. 8.786, de 30 de maio de 2023, à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itabira - APAE.
PRAZO:	6 (seis) meses
VALOR:	R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	n. 02.09.01.10.302.00085.2.24.000.33.50.43.00.00.00 – CR 5878 – Fonte 1621/808
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023
ASSINAM:	- Clarissa Santos Lages - Secretária Municipal de Saúde; - Solange Aparecida de Souza - Presidente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itabira - APAE

Prefeitura Municipal de Itabira, 18 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
"Ano Municipal do Centenário do Matriarca Quilombola Tita"*

MARCIA APARECIDA RODRIGUES
DIRETORA DE FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS



EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE APOSTILAMENTO N. 006 DO TERMO DE COLABORAÇÃO N. 001/2022

PARTES: - Município de Itabira, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- Associação dos Produtores da Agricultura Familiar de Itabira – APAFI.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Colaboração a prestação de serviços mecanizados para produção agropecuária, serviços com máquinas pesadas em atividades rurais e promoção do transporte de insumos e da produção, por meio de parceria entre o Município de Itabira e a Associação dos Produtores da Agricultura Familiar de Itabira - APAFI, envolvendo a cessão das máquinas e implementos agrícolas da frota municipal e apoio financeiro para o desenvolvimento de todo o projeto.

ALTERAÇÕES: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do Anexo XIII – Formulário de Cadastro, do Termo de Colaboração n. 001/2022, conforme segue novo modelo:

 ANEXO XIII FORMULÁRIO DE CADASTRO					
					Inscrição: <input type="text"/>
Nome completo:					
CPF:			Telefone/ WhatsApp:		
Nome do imóvel rural:			Localidade/Distrito:		
Renda bruta familiar:			Número de pessoas residentes:		
Local de residência:					
Propriedade é a principal fonte de renda familiar : () Sim () Não					
Como deseja receber o boleto de cobrança:			WhatsApp: () Residência()		
Endereço para cobrança:					
Rua/Av.: _____, Nº: _____, Bairro: _____.					
TRATOR Serviços Desejados	Área	Horas Previstas	RETROESCAVADEIRA Serviços Desejados	Horas Previstas	
1-Ensilagem			A- Abertura e manutenção de estradas de acesso.		
2-Aração e Gradagem			B- Abertura de aceiros.		
3-Distribuição de Calcário			C- Terraplanagem para construções e habitações rurais.		
4-Sulcamento			D- Construção e limpeza de barragens e tanques piscicultura em áreas adequadas conforme legislação ambiental.		
5-Semeio/Espalhadeira			E- Construção de barraginhas, bacias de captação e caixas secas.		
6-Plantio/Plantadeira			F- Construção de terraços em nível.		
7-Roçada de pastagem			G- Construção de valetas de drenagem e desvio de água pluvial.		
8-Terraceamento em nível			H- Construção de silo de trincheira.		
9-Pulverização			I- Carregamento de caminhões com insumos agrícolas.		
Culturas a serem beneficiadas:				Área a ser beneficiada: _____	
OBS:					
Termo de responsabilidade e consentimento					
Eu, _____ declaro para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas acima e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos. Fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei bem como pode ser enquadrada como litigância de Má Fé. Declaro também que concordo com o tratamento de meus dados pessoais, conforme a Lei geral de proteção de dados, nº 13.709/2018.					
Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades das declarações prestadas, firmo a presente.					
Itabira, _____ de _____ de 2024					
Assinatura por extenso do declarante: _____					



DATA DE 16 de janeiro de 2024

ASSINATURA:

ASSINAM: -Fernanda Duarte Machado - Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento – Em exercício;

-Aéliton Rodrigues de Almeida - Presidente da Associação dos Produtores da Agricultura Familiar de Itabira – APAFI.

Prefeitura Municipal de Itabira, 18 de janeiro de 2024

176º Ano da Emancipação Política do Município e Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores

“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”

MARCIA APARECIDA RODRIGUES
DIRETORA DE FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS



EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO N. 080/2023

PARTES:	- Município de Itabira através da Secretaria Municipal de Saúde; - Fundação São Francisco Xavier - FSFX
OBJETO:	Constitui objeto deste instrumento, na melhor forma de direito, o estabelecimento das responsabilidades e compromissos das partes de modo a proceder ao efetivo repasse dos recursos da Assistência Financeira destinada ao cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e parteiras referente ao repasse do mês de novembro/2023 de que trata a Lei n. 14.434, de 4 de agosto de 2022 para os colaboradores contemplados na respectiva Portaria e de acordo com o especificado no Site do Fundo Nacional de Saúde (Aba – InvestSUS/Piso da Enfermagem) e que estejam laborando no cumprimento do Contrato n. 011/2016.
PRAZO:	a partir da data de assinatura, com término previsto para 31 de janeiro de 2024.
VALOR:	R\$290.832,41 (duzentos e noventa mil, oitocentos e trinta e dois reais e quarenta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	n. 02.09.01.10.302.00085.2.328.000.3.3.50.41.00.00.00/Fonte: 1500/800
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023
ASSINAM:	- Clarissa Santos Lages - Secretária Municipal de Saúde; - Flaviano Feu Ventorim - Diretor-Presidente da Fundação São Francisco Xavier

Prefeitura Municipal de Itabira, 18 de janeiro de 2024.

*176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
"Ano Municipal do Centenário do Matriarca Quilombola Tita"*

**MARCIA APARECIDA RODRIGUES
DIRETORA DE FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRA

PORTARIA N. 4.676, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a exoneração do servidor que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe conferem o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e o art. 55, inciso I, alínea “j” do Regimento Interno desta Casa,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **JOÃO VITOR SAMPAIO BRANDÃO**, inscrito no CPF n. 079.029.946-18, do cargo em comissão de Assessor Legislativo, nível 34, lotado no gabinete do ver. Weverton Leandro Santos Andrade, a partir do dia 22 de Janeiro de 2024.

Câmara Municipal de Itabira, 15 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”*

HERALDO NORONHA RODRIGUES

Presidente



PORTARIA N. 4.677, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a exoneração da servidora que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe conferem o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e o art. 55, inciso I, alínea “j” do Regimento Interno desta Casa,

RESOLVE:

Exonerar a Sra. **LUCIENE CONCEIÇÃO DA SILVA MARQUES**, portadora da CI n. MG-8.952.430 e do CPF n. 032.073.546-02, do cargo em comissão de Assessora Especial da Presidência, nível 34, a partir desta data.

Câmara Municipal de Itabira, 15 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”*

HERALDO NORONHA RODRIGUES

Presidente



PORTARIA N. 4.678, DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a nomeação para cargo comissionado.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 11 da Lei n. 5.190, de 2019, com suas alterações,

RESOLVE:

Nomear a Sra. **LUCIENE CONCEIÇÃO DA SILVA MARQUES**, portadora da CI n. MG-8.952.430 e do CPF n. 032.073.546-02, para o cargo em comissão de Diretora-Geral, nível 36, lotada na Diretoria Geral, com efeitos retroativos a 16.1.2024.

Câmara Municipal de Itabira, 17 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”*

HERALDO NORONHA RODRIGUES

Presidente



PORTARIA N. 4.679, DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Designa servidora, em caráter temporário, para cargo em comissão.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e em observância ao disposto no art. 63 da Lei Municipal n. 4.056, de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira),

RESOLVE:

Nomear temporariamente a servidora **SOLANGE SOARES CARVALHO**, portadora da matrícula n. 1.039, lotada na Secretaria Geral da Casa, para a função gratificada de Chefe de Secretaria Geral, durante o período de gozo de férias regulamentares do titular da função (Sra. Sueli Viana Ferreira Drummond, portadora da matrícula n. 6-0/1), no período de 19 a 28 de janeiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 21.5.2021 a 20.5.2022 (10 dias corridos).

Câmara Municipal de Itabira, 17 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”*

HERALDO NORONHA RODRIGUES
Presidente



PORTARIA N. 4.681, DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Designa servidor, em caráter temporário, para cargo em comissão.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e em observância ao disposto no art. 63 da Lei Municipal n. 4.056, de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira),

RESOLVE:

Nomear temporariamente o servidor **VICTOR PEDRO MADEIRA VAZ**, portador da matrícula n. 1.992-5, lotado no setor de licitações e contratos, para a função gratificada de Coordenador de Licitações e Contratos, durante o período de gozo de férias regulamentares da titular da função (Sra. VERA REGINA SOARES CAMILO GUIMARÃES DE OLIVEIRA, portadora da matrícula n. 1.041-3), no período de 15 a 24 de janeiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 30.09.2022 a 29.09.2023 (10 dias corridos).

Câmara Municipal de Itabira, 17 de janeiro de 2024.

176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”

HERALDO NORONHA RODRIGUES
Presidente



PORTARIA N. 4.682, DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, fazendo uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 11 da Lei n. 5.190, de 2019, com suas alterações,

RESOLVE:

Nomear a Sra. **JESSICA ESTEFANI DE PAIVA SILVA**, portadora da CI n. MG-19.873.029 e do CPF n. 146.153.216-78, para o cargo em comissão de Assessora Especial da Presidência, nível 34, com efeitos retroativos a 16.1.2024.

Câmara Municipal de Itabira, 17 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
“Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita”
“Ano do 170º Aniversário da Irmandade Hospital Nossa Senhora das Dores”*

HERALDO NORONHA RODRIGUES

Presidente



FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

CHAMADA PÚBLICA N.º 003/2023 – APOIO À PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS PROCESSO LICITATÓRIO N.º 206/2023 – LEI PAULO GUSTAVO

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO REALIZADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, NO DIA 20/12/2023, PÁG. 08

A Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, por meio de seu Superintendente, em concordância com a Lei Federal nº 195/2022 retifica o resultado final e homologação da seleção de propostas de atividades artísticas e culturais, após análise de recurso. Maiores informações serão publicadas no site da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (www.fccda.com.br).

CATEGORIA: CURTA METRAGEM, DVD E VIDEOCLÍPE					
Nome do proponente	Nome do Projeto	Valor (R\$)	Nota Média	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Sérgio Patrocínio Pereira CPF: 089.956.886-61	Sérgio Diaz, Rei da Quebrada – Clípe oficial	44.666,00	102	10	1
Maria Eduarda da Silva CPF: 143.248.106-13	Nosso Luau 25 anos de carreira	29.980,00	93	10	2
Arredai Produções e Serviços CNPJ: 27.313.086/0001-69	Um povoado, repleto de perso- nagens e cultura, em meio imen- sidão natural da Serra do Espi- nhaço	44.666,00	88	0	3
*Aldebaran Eventos e Produções Artísticas - CNPJ: 30.818.161/0001-58	LIMIAR	44.666,00	86	10	4
Emmanuel Iasser Silva Costa CPF: 144.496.026-17	Pedra de Metal - Groove Paralelo - Clípe Oficial	44.666,00	86	0	5
José Vitor de Lima Costa CPF: 9125.028.426-03	Explorando a diversidade rítmica brasileira à música atual em: Sinta o som - Tizé	44.666,00	85	0	6
			81	0	7
Tatiana Linhares CPF: 063.145.406-31	Black Experience	29.980,00	75	0	8
USINA CINEVIDEO CNPJ: 48259206000167	As coisas Magníficas da Vida - Festival de Itabira!	44.666,00	68	0	Desclassificado
Wlisses Alves CPF: 12461685614	Festinha Diabólica	41.000,00	59	0	Desclassificado
Rubem Pereira CPF: 977.735.145-34	Ritmos em Colisão: A Fusão Mu- sical da Bahia e Minas	44.666,00			<i>O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender a alínea "c" do item 7.2 do edital</i>
Marcelo Hautequeste Fernandes 07097831758 - CNPJ: 30130667000170	Anúnciação - Alceu Valença (Stu- dio version)	44.440,00			<i>O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender ao inciso III do item 12.1.2 do edi- tal (CND)</i>
CATEGORIA: MÉDIA METRAGEM					
Nome do proponente	Nome do Projeto	Valor (R\$)	Nota Média	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Agnes Carelle Alcântara CPF: 105779826-64	O planeta em seu quintal	64.500,00	100	10	1
Aléxia Leles de Castro CPF: 069.856.916-41	Vozes Ancestrais: Terreiros, Ben- zedeiras e Religiões de Matriz	64.500,00	72	10	2



Diário Oficial Eletrônico | Município de Itabira – MG

Itabira, 19 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | nº 326 - Lei Municipal nº 5.378 de 14/06/2022

	Africana em Itabira.				
Jipe Club Itabira - Estrada Real - CNPJ: 05.399.680/0001-81	Viagem pela história do Jeep Clube	65.000,00	51	0	Desclassificado
Lolage Produções CNPJ: 43.874.276/0001-01	Poesia Itinerante	70.000,00	66	10	Desclassificado
Coletivo Viravoltar CNPJ: 46.256.224/0001-60	No Meio do Caminho Tem Um Museu	70.000,00	O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender ao inciso V do item 12.1.2 do edital.		
HS-PRO Soluções Digitais Ltda - CNPJ: 51.262.850/0001-07	Por trás do Retrato na Parede	69.846,00	O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender ao item 3.1 do edital.		
Wellington Souza de Oliveira CPF: 760 129 216 91	O KM de Arrancada de Itabira no Ritmo dos Anos 80 e 90	65.000,00	O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender ao inciso V do item 12.1.2.		
CATEGORIA: LONGA METRAGEM					
Nome do proponente	Nome do Projeto	Valor (R\$)	Nota Média	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Esdras Vinícius CNPJ: 33.925.193/0001-40	Cidade da Poesia: O legado de Drummond	96.106,00	107	10	1
CLÉBER CAMARGO RODRIGUES (Alca Minas) - CNPJ: 25.807.157/0001-54	Documentário "Meninos de Minas – Antenas e Raízes (de 1999 a 2024)"	96.106,00	89	10	2
João Lucas da Silva CPF: 057.471.136-82	"Aya - A última fronteira da resistência"	95.958,00	87	10	3
Cláudio Luiz de Oliveira CPF: 764173526-68	O Cabeleireiro da Medusa - etapa de finalização	96.106,00	71	10	4
Renata C. Martins CPF: 079816296-16	A natureza da Substância	100.000,00	66	10	Desclassificado
Isabela Fada de Oliveira CPF: 096.316.956-46	O Ciclofilme de Itabira	96.106,00	O(a) proponente foi inabilitado(a) por não atender ao inciso V do item 12.1.2 do edital		

* O proponente Aldebaran Eventos e Produções Artísticas, por se tratar de proponente que faz jus aos critérios de ações afirmativas, teve sua classificação alterada, pois segundo as regras explícitas no anexo III do Edital, este tem preferência no caso de empate.

**MARCOS RODRIGO PINTO DE ALCÂNTARA
SUPERINTENDENTE**



**FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
CHAMADA PÚBLICA N.º 007/2023 – PREMIAÇÕES PARA AGENTES CULTURAIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 210/2023 – LEI PAULO GUSTAVO**

RESULTADO DA HABILITAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, por meio de seu Superintendente, em concordância com a Lei Federal nº 195/2022 publica a homologação do resultado das propostas classificadas e habilitadas.

CATEGORIA: GRUPOS DE ARTESANTO						
Nome do proponente e responsável legal	Valor (R\$)				Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Associação de Artesãos Itabiranos Fazendo Arte CNPJ: 31.158.869.0001-92	6.650,00	39	21	31	0	1
CATEGORIA: BANDAS CIVIS						
Nome do proponente e responsável legal	Valor (R\$)	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Corporação Musical Santa Cecília de Itabira CNPJ: 20 987 152/0001 37	13.300,00	75	93	67	0	1
CATEGORIA: GRUPOS DE CAPOEIRA						
Nome do proponente e responsável legal	Valor (R\$)	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Jéssica Moraes Aleixo - CPF: 10264852664	6.650,00	60	80	70	10	1
CATEGORIA: GUARDAS DE MARUJOS E CONGADAS						
Nome do proponente e responsável legal	Valor (R\$)	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Associação das Congadas de Itabira CNPJ: 03.008.735/0001-50	79.800,00	110	100	100	10	1
CATEGORIA: GRUPO DE QUADRILHA						
Nome do proponente e responsável legal	Valor (R\$)	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Pontuação adicional (item 5.1)	Classificação
Associação Cultural Esportiva Social Perecolândia CNPJ: 14357394000144	6.650,00	70	65	80	0	1

**MARCOS RODRIGO PINTO DE ALCÂNTARA
SUPERINTENDENTE**



AVISO DE ABERTURA

CHAMADA PÚBLICA N.º 002/2024

OBTENÇÃO DE PATROCÍNIO E/OU APOIO CULTURAL

A Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, torna público que se encontra aberto o EDITAL para **formalização de patrocínio ou apoio cultural, com pessoas jurídicas ou físicas, interessadas em apoiar a agenda cultural da FCCDA em 2024.** O Edital encontra-se disponível no site <https://fccda.com.br/novo/category/licitacoes/>.

Informações pelo telefone 3835-2102 ou pelo e-mail licitacao.fccda@gmail.com.

Itabira, 18/01/2024.

MARCOS RODRIGO PINTO DE ALCÂNTARA
SUPERINTENDENTE.



PORTARIA Nº 003, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Altera a Portaria nº 008, de 09 de março de 2023, que institui os Preços Públicos, aprova o Regulamento da Cessão de Uso dos Espaços Públicos e da Prestação de Serviços da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade e dá outras providências.

O Superintendente da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (FCCDA), no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Fica incluído o §5º no artigo 8º da Portaria nº 008, de 09 de março de 2023, com a seguinte redação:

§5º. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderá ser deferido pelo Superintendente o pagamento após a realização do evento, não podendo exceder o prazo de trinta dias, aplicando-se, nesse caso, o adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do preço público pela utilização do espaço.

Art. 2º. Ficam atualizados os preços públicos pela UPFM (Unidade Padrão Fiscal do Município) conforme Decreto Municipal nº 4.668, de 28 de dezembro de 2023, alterando-se os anexos I a V da Portaria.

Art. 3º. A atualização dos preços públicos terá vigência a partir de 01 de fevereiro de 2024.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabira, 16 de janeiro de 2024.

*176º Ano de Emancipação Política do Município
"Ano 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores"
"Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita"*

MARCOS RODRIGO PINTO DE ALCÂNTARA
SUPERINTENDENTE DA FCCDA

ANEXO I PREÇOS PÚBLICOS CESSÃO HONEROSA DE ESPAÇOS PÚBLICOS E SERVIÇOS AGREGADOS

LOCAL	NATUREZA DO EVENTO	CRITÉRIO DE COBRANÇA (SEM INCLUSÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ¹)	VALOR ATUALIZADO PARA 2024
Teatro do Centro Cultural	Ensaio	Diária (6h)	R\$ 523,15
	1. Evento cultural com cobrança de entrada	Percentual sobre a bilheteria bruta do evento	20% sobre a renda total bruta das bilheterias realizadas no dia, com valor mínimo de R\$ 1.255,55 por dia
	2. Evento cultural com cobrança de entrada realizado por artistas com residência comprovada em Itabira	Percentual sobre a bilheteria bruta do evento	10% sobre a renda total bruta das bilheterias realizadas no dia
	3. Evento de Formatura	Diária	R\$ 5.231,47
	4. Demais eventos	Diária	R\$ 4.394,44
Demais Espaços Culturais da FCCDA (Casa de Drummond, Fazenda do Pontal, Memorial Carlos Drummond de Andrade, Casa do Brás)	5. Eventos realizados por órgãos da Administração Pública (art. 34 §5º)	Diária	R\$ 1.757,77
	6. Exposição	Por até 15 dias	R\$ 523,15 mais o KIT de Limpeza
	7. Evento com ou sem cobrança de entrada	Projetos artísticos e culturais	R\$ 784,72
		Demais eventos	R\$ 3.662,03
	8. Oficinas	Até 20h (limite de 4 horas por dia)	R\$ 262,00
Acima de 20 horas e até 40 horas (limite de 4 horas por dia)		R\$ 366,20	
9. Eventos realizados por órgãos da Administração Pública	Diária	ISENTO	
Foyer (pavimento superior) e Galeria (pavimento inferior) da sede da FCCDA	10. Exposição	Por até 15 dias	R\$ 523,15 mais o KIT de Limpeza
	11. Demais eventos	Até 4 horas de duração	R\$ 1.255,55
		Acima de 4 horas de duração	R\$ 1.778,70
12. Eventos realizados por órgãos da Administração Pública	Diária	ISENTO	
13. Preço adicional por utilização do espaço da Cozinha para coquetel e coffee-break			R\$ 366,20
¹ Preços dos serviços técnicos adicionais ao preço da cessão de uso dos espaços			
14. Serviços de Técnico de som e vídeo (Hora diária)			R\$ 62,78
15. Serviços de Técnico de iluminação (Hora diária)			
16. Serviços de Técnico de som e vídeo (Hora noturna)			R\$ 94,17
17. Serviços de Técnico de iluminação (Hora noturna)			
18. Serviços de Técnico de som e vídeo (diária de 12 horas)			R\$ 418,52
19. Serviços de Técnico de iluminação (diária de 12 horas)			
20. Serviço de limpeza (evento até 200 pessoas)			R\$ 418,52
21. Serviço de limpeza (evento acima de 200 pessoas)			R\$ 627,78

Obs.: O kit de limpeza será descrito no Termo de Autorização de Uso.



ANEXO II BIBLIOTECA PÚBLICA

SERVIÇOS	VALOR PARA 2024
1. Uso da "internet" (a cada 30 minutos)	R\$ 2,10
2. Inscrição do leitor	ISENTO
3. Segunda via da carteirinha do leitor	R\$ 5,20
4. Devolução de livros após prazo fixado	R\$ 1,90 por livro x dia de atraso
5. Devolução de livros em reserva após prazo	R\$ 3,50 por livro x dia de atraso
6. Devolução de livros indicados para o vestibular após prazo fixado	R\$ 16,70 por livro x dia de atraso

ESCOLA LIVRE DE MÚSICA

SERVIÇOS	VALOR PARA 2024
7. Matrícula	R\$ 31,40
8. Rematrícula	R\$ 31,40
9. Mensalidade	R\$ 115,00
10. Segunda Via de Boleto	R\$ 1,46
11. Disciplinas isoladas	R\$ 146,48

CURSOS E OFICINAS

SERVIÇOS	VALOR PARA 2024
12. Cursos/Oficinas até 10 horas	R\$ 31,40
13. Cursos/Oficinas acima de 10 e até 20 horas	R\$ 47,08
14. Cursos/Oficinas acima de 20 horas	R\$ 62,78
15. Cursos/Oficinas especiais	R\$ 83,70
16. Cursos/Oficinas com duração bimestral	R\$ 94,17



ANEXO III

PREÇOS PÚBLICOS PARA SERVIÇOS PRESTADOS PELOS CORPOS ESTÁVEIS

GRUPO/CORPO	TEMPO DE APRESENTAÇÃO	Nº DE INTEGRANTES DISPONIBILIZADOS	PREÇO PARA 2024
1. Coral da FCCDA e Orquestra de Câmara	Até 45 minutos	Até 40	R\$ 3.766,66
2. Grupo Folclórico Tumbaitá	Até 45 minutos	Até 20	R\$ 5.022,21
3. Drummonzinhos (evento especial)*	Até 60 minutos	Variável	R\$ 209,26 (por cada Drummonzinho)

*Em se tratando de apresentação especial, o contratante poderá indicar os poemas a serem declamados, devendo se responsabilizar pelas despesas referentes aos direitos autorais, caso os poemas indicados não sejam do poeta Carlos Drummond de Andrade.

** Preço referente apenas ao cachê. Não estão inclusas despesas de transporte, alimentação, hospedagem e outras.



ANEXO IV

PREÇOS PÚBLICOS PARA ACOMPANHAMENTO NOS CAMINHOS DRUMMONDIANOS

QUANTIDADE DE GUIAS E DRUMMONZINHOS*	TEMPO DE VISITAÇÃO	PREÇO***	MÁXIMO DE VISITANTES
1. 01 GUIA	03 (três) horas	R\$ 314,00	40 pessoas
2. 01 DRUMMONZINHO**	03 (três) horas	R\$ 262,00	40 pessoas

* A quantidade de guias e “Drummonzinhos” solicitados será multiplicada pelo preço unitário.

** Os “Drummonzinhos” somente poderão executar os acompanhamentos com no mínimo 01 (um) guia adulto.

*** Preço apenas do cachê, não estando inclusas despesas de transporte, alimentação, hospedagem e outras.

**** Pagamento deverá ser realizado com no mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência.

ANEXO V
PREÇOS PÚBLICOS PARA ACESSO AOS ESPAÇOS CULTURAIS

LOCAL	TIPO DE USO	DURAÇÃO DO USO	PREÇO MÍNIMO POR CADA UTILIZAÇÃO
Espaços de Cultura (Casa de Drummond, Fazenda do Pontal, Memorial Carlos Drummond de Andrade e Casa do Brás)	1. Visitação no interior dos espaços culturais	Cada visitação (por pessoa e por espaço)	R\$ 4,20
	2. Visitação no interior dos três espaços de cultura durante participação dos "Caminhos Drummondianos"	Cada visitação incluindo os três espaços (por pessoa)	R\$ 10,50
	3. Visitante natural de Itabira ou residente em Itabira	Conforme regulamento do espaço de cultura	ISENTO
	4. Registro de imagens do solicitante, não sendo permitido o registro de imagens de obras de arte expostas no local	Filmagens ou fotografias utilizando-se o espaço interior dos espaços de cultura, com limite de duração de até 120 (cento e vinte) minutos	R\$ 209,26
	5. Registro de imagens do solicitante para eventos culturais com artistas itabiranos	Filmagens ou fotografias utilizando-se o interior dos espaços de cultura com objetivo de produção de eventos culturais com artistas itabiranos, com limite de duração conforme regulamento do espaço de cultura**	ISENTO

*Comprovação deve ser realizada por meio de documento oficial de identificação com foto para comprovar a naturalidade ou comprovante de residência em nome próprio (expedido há menos de 90 dias) para comprovar a residência no Município.

**Mediante aprovação do projeto, nos termos do art. 7º.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente termo, **HOMOLOGO** o processo licitatório **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PMI/SMA/SUMAP/DICOM Nº 129/2023, PROCESSO 307/2023** cujo objeto consiste no Registro de preços, por item, para eventual aquisição de equipamentos e materiais terapêuticos, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses. Para todos os fins de direitos, por estar em conformidade com a Lei Federal Nº 10.520 de 17.07.2002 que regulamenta a modalidade Pregão, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que teve como vencedoras as seguintes empresas:

Fornecedor:	Item	Vlr. Unit. R\$
COMERCIAL ITABIRANO DE VARIEDADES LTDA	02	35,00
	03	363,00
	05	31,99
	07	68,99
	08	27,37
	09	40,96
	12	25,45
	13	31,75
	14	9,99
CARVALHAIS & VIANA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	04	274,32
	06	26,66
	10	27,39
	11	32,66
	16	249,99
	17	62,09

Itabira, 18 de Janeiro de 2024.

GABRIEL DUARTE DE ALVARENGA QUINTÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente termo, **HOMOLOGO** o processo licitatório **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PMI/SMA/SUMAP/DICOM Nº 98/2023, PROCESSO 235/2023** cujo objeto consiste no Registro de preços, por item, para eventual aquisição de suprimentos de informática para atender às necessidades das diversas Secretarias do Municipais de Itabira/MG conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses. Para todos os fins de direitos, por estar em conformidade com a Lei Federal Nº 10.520 de 17.07.2002 que regulamenta a modalidade Pregão, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que teve como vencedoras as seguintes empresas:

Fornecedor:	Item	Vlr. Unit. R\$
ARENNA INFORMÁTICA E DISTRIBUIÇÃO EIRELI	13	45,50
	14	72,80
	30	115,70
REDE INFOVIAS DE COMUNICAÇÃO LTDA	5	362,50
	34	28,23
TALLYTA CRISTINA SILVA SANTOS 07030625650	3	24,70
	9	252,00
	10	91,00
49.157.268 WILLIAN JUNIO SOARES SILVA	22	20,98
MASTERINFOR COMERCIAL E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI	15	121,20
	17	12,15
	18	176,76
	27	68,46
	43	99,06
	44	121,20
DA VINCI SERVIÇOS, LOCAÇÕES E CONSULTORIA LTDA	21	39,40
IARA RICARDO OTTONI 12297394675	12	16,85
	31	10,81
	37	119,00
	38	16,50
	40	32,39
WEB TECNOLOGIA LTDA	24	180,00
G. M. BAUER COMERCIO E IMPORTAÇÃO	42	183,70
HMA COMERCIO E ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS LTDA	19	21,00
INFOTRON LTDA	11	100,00
MICROTÉCNICA INFORMÁTICA LTDA	23	162,69
CONTIGO SOLUÇÕES PARA GESTÃO PUBLICA LTDA	4	8,33
	6	6,07
	8	0,22
	29	8,00
	32	10,00
	33	14,00



MSI PRODUTOS PARA IMPRESSÃO LTDA	2	168,60
	45	35,00

Itabira, 18 de janeiro de 2024.

GABRIEL DUARTE DE ALVARENGA QUINTÃO
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

REAVISO DE LICITAÇÃO

AVISO: PREGÃO ELETRÔNICO PMI/SMA/SUCON N° 194/2023, PROCESSO PMI/SMA/SUCON N° 432/2023, cujo objeto consiste em: **Contratação de empresa para construção da subestação (Padrão nº 5 CEMIG), na Policlínica do Município de Itabira/MG**, conforme especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos. A data limite para recebimento, abertura das propostas e início da disputa do pregão será dia **31/01/2024 às 14h30min**. O edital estará disponível através do site www.licitardigital.com.br, no endereço: www.itabira.mg.gov.br (Transparência→ Portal da Transparência→ Administração→ Licitações), ou poderá ser solicitado através do e-mail: contratositabira@yahoo.com.br, de 12h as 17h.

Itabira, 18 de janeiro de 2024.

Gabriel Duarte de Alvarenga Quintão
Secretário Municipal de Administração



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente termo, **HOMOLOGO** o processo licitatório **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PMI/SMA/SUMAP/DICOM Nº 143/2023, PROCESSO 332/2023** cujo objeto consiste no Registro de preços, por item, para eventual aquisição de material hidráulico para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo 1 - Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses.. Para todos os fins de direitos, por estar em conformidade com a Lei Federal Nº 10.520 de 17.07.2002 que regulamenta a modalidade Pregão, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que teve como vencedoras as seguintes empresas:

Fornecedor:	Item	Vlr. Unit. R\$
KARAIBA MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - EPP	5	188,8000
	25	35,9500
	27	26,9800
	32	27,5900
	33	32,3500
	34	40,1800
	37	4,4300
	48	2,3100
	49	2,4800
	50	0,5500
	56	39,9900
	60	3,4500
	93	0,3600
COMERCIAL CAUE LTDA ME	8	10,2000
	17	44,0000
	20	24,0000
	21	27,4000
	47	9,8000
	55	9,0700
	62	48,8500
	87	199,4000
	89	87,9000
	90	20,9000
	92	12,8100
OLIVEIRA & COELHO MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	1	2,5000
	11	0,5000
	12	2,1400
	23	87,7400



	28	39,3000
	30	13,0000
	31	55,0000
	35	8,1300
	43	5,1000
	52	3,3500
	53	5,4600
	54	5,1200
	58	32,6300
	59	36,2500
	64	15,6000
	65	25,0000
	76	14,7200
	80	6,0000
	81	5,8400
	91	3,7900
	94	0,6900
COMERCIAL B & F LTDA	68	44,8500
CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	3	9,4300
	9	267,4100
	13	0,9200
	14	0,4800
	29	28,8500
	36	3,8000
	51	0,6500
	57	45,7600
	61	40,9900
	63	7,3200
	86	145,5000
	88	12,3000
DIMEF LTDA	6	135,0000
	10	1.500,0000
	83	2,5000
	84	5,9500
GOUVEA & RODRIGUES MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	2	4,0000
	18	50,0000
	19	150,0000
	22	91,3000
	24	50,0000
	26	35,0000
	38	4,9500



	39	8,2600
	40	8,0000
	41	15,0000
	42	12,5000
	44	2,0000
	45	9,0400
	46	5,0000
	66	8,9600
	67	20,0000
	69	26,9800
	70	20,4500
	71	26,6600
	74	27,7700
	75	8,9000
	77	25,2400
	78	45,0000
	79	260,0000
	82	8,4000
VERTRAUEN COMERCIAL LTDA	15	390,0000
	16	390,0000
	72	59,0000
	73	39,0000

Itabira, 18 de janeiro de 2024 .

Gabriel Duarte Alvarenga Quintão
Secretário Municipal de Administração.

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

O município de Itabira COMUNICA que está suspenso o **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PMI/SMA/SUMAP/DICOM Nº 193/2023, PROCESSO 446/2023**, cujo objeto consiste no **Registro de preços, por item, para eventual aquisição de mobiliário e eletrodomésticos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 meses**, para revisão do Edital. A nova data da sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas no e-mail. compras.sma@itabira.mg.gov.br, ou na Diretoria de Compras, 22 andar da Prefeitura, na Rua Venâncio Augusto Gomes, nº 50- Major Lage de Cima, Itabira/MG - Telefone (31) 3839-2336 / 3839- 2163/ 3839-2740, de 2ª a 6ª feira, no horário de 08 às 18 horas. **ID Licitar Digital 20544.**

Itabira, 18 de janeiro de 2024.

Gabriel Duarte de Alvarenga Quintão
Secretário Municipal de Administração



EXTRATO DE ATA DO REGISTRO DE PREÇOS PMI/SMA/SUMAP/DICOM 163/2023

I – OBJETO: Registro de preços, por item, para eventual aquisição de mudas ornamentais, frutíferas, sementes de hortaliças e gramas para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses.

II - ÓRGÃO(S) GESTOR(ES): Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

III – FORNECEDORES:

Empresa	Lote(s)	Ata nº.
AGRO TD+ COMÉRCIO DE PLANTAS EIRELI	01, 02	011/2024
CIA DA FLOR LTDA	03, 09, 37, 38	012/2024
EBRAPI AGRONEGÓCIOS LTDA	24, 25, 26	013/2024
ESPAÇO PLANTAS E SERVIÇOS LTDA	08, 23, 41	014/2024
FRUTICULTURA PLANTAR LTDA	10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 33, 34, 35, 36, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49,	015/2024
PROCÓPIO DAL SASSO LTDA	32, 40	016/2024
VIVEIRO ECOLÓGICO DONA EUZÉBIA LTDA EPP	04, 05, 13, 39, 43	017/2024

IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, os Decretos n.º 10.024 de 20.09.2019, n.º 7.892 de 23.01.2013.

V – MODALIDADE: Pregão Eletrônico PMI/SMA/SUMAP/DICOM 163/2023

VI - VALIDADE DA ATA: 12 Meses a partir da data de publicação.

VII - DATA DA ASSINATURA: 18/01/2024

VIII - ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO: Secretaria Municipal de Administração

Itabira, 18 de janeiro de 2024.

GABRIEL DUARTE DE ALVARENGA QUINTÃO
Secretário Municipal de Administração



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2024

O SAAE DE ITABIRA/MG torna público o resultado do Processo Licitatório nº 001/2024, Inexigibilidade de Licitação, na forma que segue:

Contratante: SAAE de Itabira/MG

Contratado: Sociedade de Advogados Arthur Guerra e Advogados Associados

Objeto: Consultoria, Assessoramento e Treinamento Técnico, especializados em processos licitatórios, à luz da Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Fundamento legal: art. 74, III da Lei nº 14.133/2021.

Valor total: R\$ 118.800,00 (cento e dezoito mil e oitocentos reais).

Despacho de Ratificação: Diretora-Presidente do SAAE de Itabira.

Ratificado em: 17 de janeiro de 2024

Karina Rocha Lobo
Diretora-Presidente