



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE \_\_\_\_\_  
DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.

“Estabelecer o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais, visando a promoção da valorização profissional, a eficiência na gestão pública e a adequação dos vencimentos às responsabilidades e qualificações dos funcionários, e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MOITA BONITA, ESTADO DE SERGIPE**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar consolida dispositivos ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo do município de Moita Bonita, definindo cargos, quantidade de vagas, vencimentos, qualificação requerida e carga horária, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública e ao Estatuto do Servidor Público do Município de Moita Bonita, Estado de Sergipe.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Moita Bonita tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização dos profissionais, além de assegurar aos seus integrantes a observância destes outros princípios:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

- I** - Ambiente público e função social: a Prefeitura Municipal deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos servidores e usuários, dando-lhes plena condição de trabalho, assegurando todos os direitos e prerrogativas da sua função;
- II** - A desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;
- III** - O planejamento participativo em ações sociais de valorização do servidor público municipal;
- IV** - A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;
- V** - A qualidade dos processos de trabalho, atendendo amplamente a necessidade dos munícipes;
- VI** - Organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Moita Bonita;
- VII** - Investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público de prova e de provas e títulos e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VIII** - Articulação das carreiras e dos cargos de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- IX** - Garantia da oferta contínua de programas de capacitação, para os servidores desta municipalidade e ao desenvolvimento institucional que contemplem



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

aspectos técnicos, especializados e a formação geral para melhor atendimento das necessidades de seus usuários;

X - A valorização dos servidores que busquem o constante aprimoramento profissional e intelectual, como parte do processo de desenvolvimento destes;

XI - Estímulo à produtividade, eficiência e continuidade dos Serviços Públicos;

XII - Avanço funcional considerando os critérios do tempo de serviço, e a valorização decorrente de titulação e habilitação educacional;

XIII - Condições adequadas de trabalho;

XIV - Pontualidade no pagamento da remuneração, respeitando os critérios constitucionais;

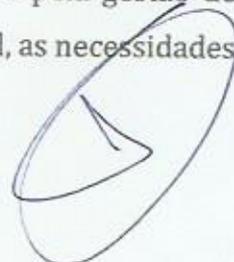
XV - Piso salarial profissional condizente com a jornada básica de hora-trabalho, regulamentada por este Plano.

**Art. 3º.** Este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) abrangerá os cargos de provimento efetivo e permanente do município, criados por Lei, com denominações próprias e atribuições específicas, a serem exercidos por servidores aprovados previamente em concurso público.

**Art. 4º.** O regime jurídico dos servidores públicos efetivos do município de Moita Bonita é o regime estatutário.

**Art. 5º.** A lotação dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no caput do art. 3º corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei e a cada ano haverá previsão de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, a fim de cobrir os custos globais de administração de quadro de pessoal.

**Parágrafo único** - Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal, as necessidades





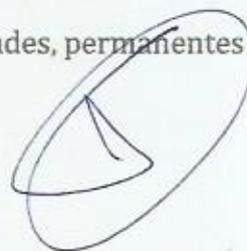
ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

da municipalidade, propondo, se foro caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I - As demandas sociais;
- II - Os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III - A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV - A relação entre o número de cargos previstos, o serviço público prestado e o número de usuários;
- V - A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI - As propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

**Art. 6º.** Para os efeitos do presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) serão considerados os seguintes conceitos:

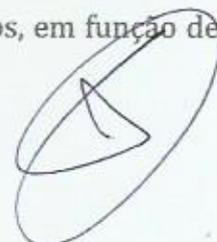
- I - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS:** conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;
- II - CARGO PÚBLICO:** é o posto de trabalho criado por Lei, em número fixado, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, a que corresponde a um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades também descritas em Lei ou ato do Poder Público;
- III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** cargo público cuja investidura se dá através de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário;
- IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:** cargo público criado por Lei na estrutura organizacional, com remuneração correspondente e atribuições definidas e específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
- V - FUNÇÃO:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, permanentes ou transitórias, conferidas a servidor público;





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

- VI - NÍVEL:** divisão da estrutura organizacional do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;
- VII - LETRA:** amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, em razão do tempo de serviço;
- VIII - PROGRESSÃO HORIZONTAL:** passagem do servidor efetivo de uma letra para a letra seguinte imediata, dentro do mesmo nível, em razão do tempo de serviço;
- IX - PROGRESSÃO VERTICAL:** passagem do servidor efetivo de um nível para outro, mediante aprovação em concurso público;
- X - SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;
- XI - PROVIMENTO:** ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo, emprego ou função;
- XII - VENCIMENTO:** é a retribuição pecuniária básica devida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário-mínimo, pelo exercício de cargo público, pelo cumprimento da carga horária semanal;
- XIII - REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- XIV - VANTAGENS PECUNIÁRIAS:** são retribuições pecuniárias acrescidas ao vencimento do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, ou pelo desempenho de função de confiança, ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou em razão de condições pessoais do servidor;
- XV - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de cargos cujas atribuições estão relacionadas a um mesmo objetivo, à natureza do trabalho, ao ramo do conhecimento desenvolvido ou ao grau de escolaridade;
- XVI - ENQUADRAMENTO:** situação funcional e do respectivo vencimento do servidor em termos do plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, em função de requisitos e condições estabelecidas nesta Lei;





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**XVII - NOMEAÇÃO:** ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo Municipal formaliza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados;

**XVIII - EXONERAÇÃO:** desinvestidura de cargo público efetivo ou de função pública formalizada mediante publicação de ato no Órgão Oficial dos Poderes do Estado.

**XIX - LICENÇA-PRÊMIO:** direito que todo servidor de caráter efetivo adquire após cinco anos de efetivo exercício para gozar de três meses de licença remunerada;

**XX - GRAU:** letra indicativa da posição do cargo público na tabela básica de vencimento.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS**

**SEÇÃO I  
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 7º.** Os cargos públicos de provimento efetivo do MUNICÍPIO DE MOITA BONITA, terão a seguinte composição estrutural:

**GRUPO OCUPACIONAL I:** Serviços Gerais, Manutenção e Transporte

NÍVEL I: Ensino Fundamental Incompleto ou Completo

NÍVEL II: Ensino Fundamental Completo + Habilitação (Autorização para Conduzir Ciclomotor)

**GRUPO OCUPACIONAL II:** Serviços de Apoio à Assistência Social, Educação e Saúde

NÍVEL I: Ensino Fundamental Completo

NÍVEL III: Ensino Médio Completo

NÍVEL IV: Ensino Médio Completo + Curso Auxiliar ou Técnico





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**GRUPO OCUPACIONAL III:** Serviços Administrativos e de Fiscalização

NÍVEL III: Ensino Médio Completo

**GRUPO OCUPACIONAL IV:** Serviços Profissionais de Nível Superior

NÍVEL V: Ensino Superior Completo

**Art. 8º.** Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais com seus respectivos vencimentos, carga horária e qualificação requerida, encontram-se detalhados no Anexo I desta Lei, somente podendo ser criados, extintos, unificados, transformados ou terem a carga horária modificada, para atender as necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal, mediante Lei Específica, regular e previamente aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, da Constituição Federal em vigor, em especial o contido no seu inciso X.

## SEÇÃO II

### DA FINALIDADE DOS CARGOS

**Art. 9º.** Os Cargos de Provimento Efetivo, que compõem os GRUPOS OCUPACIONAIS DE I A IV, tem por finalidade a execução das atividades da Prefeitura em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

**Art. 10.** A descrição das atribuições dos cargos efetivos do município de Moita Bonita compõe o Anexo II desta lei.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**SEÇÃO III**  
**DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO**

**Art. 11.** O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades de cada cargo.

**Art. 12.** A remuneração dos servidores contemplará direitos e vantagens, e demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município na forma de Lei Complementar.

**Art. 13.** O vencimento dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais I, II, III, IV e V constam nas Tabelas do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 14.** Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para exercício de cargos em comissão, deverão optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão, vedada a percepção dos vencimentos de maneira acumulada, sendo permitido, caso opte pela percepção de vencimento de seu cargo efetivo, o recebimento de gratificação por função de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 15.** Fica assegurada, nos termos da Constituição Federal, a revisão salarial anual da remuneração dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices entre os níveis de vencimentos estabelecidos pelo anexo I.

**Parágrafo Único** – A data base para a revisão e reajuste salarial anual do plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Moita Bonita é primeiro de janeiro segundo lei específica.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**CAPÍTULO III**  
**DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 16.** Enquadramento é a passagem do servidor do sistema de classificação anteriormente existente para o novo sistema instituído por essa Lei Complementar, nos respectivos Grupos Ocupacionais, e será efetuada por:

I - **TRANSPOSIÇÃO:** quando a passagem for de um cargo para outro idêntico, da mesma natureza;

II - **TRANSFERÊNCIA:** quando a passagem for de um cargo para outro diferente, transformado por esta Lei Complementar, sem redução de vencimento e com funções semelhantes.

**Art. 17.** O enquadramento por transposição ou transferência, ocorrerá através de ato do Poder Executivo, sem perda de vencimento para o servidor.

**Parágrafo Único** - O servidor, após a publicação do ato de enquadramento, terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos para requerer esclarecimentos sobre a sua nova condição, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO IV**  
**DO INGRESSO DA CARREIRA**

**Art. 18.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 19.** Cabe à Prefeitura Municipal de Moita Bonita definir a conveniência e a oportunidade de realizar concurso público para os diversos cargos, de acordo com as necessidades, a fim de cobrir as carências institucionais.

§ 1º - O concurso público que trata o *caput* deste artigo será realizado por cargo de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

§ 2º - O concurso público, suas etapas e modalidades serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

§ 3º - O Sindicato da Categoria deverá indicar 02 (dois) representantes para integrarem uma comissão especial para realização de concurso público.

CAPÍTULO IV  
DO DESENVOLVIMENTO E DA QUALIFICAÇÃO

SEÇÃO I  
DO DESENVOLVIMENTO

**Art. 20.** O Desenvolvimento do Servidor na carreira ocorrerá mediante Avanço Horizontal, Avanço Vertical e Grau de Escolaridade, tendo em vista as seguintes observações:

I - Tempo de serviço;

II - Titulação;

III - Grau de escolaridade.

§ 1º - O desenvolvimento na forma do inciso I deste artigo dar-se-á automaticamente, a cada 1 (um) ano de efetivo exercício de seu cargo na referência, para o nível imediatamente seguinte, assegurada a remuneração do nível alcançado, no percentual de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do nível A até K, conforme consta nas tabelas do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 2º - O desenvolvimento na forma do inciso II, deste artigo dar-se-á, na forma do art. 28, desta Lei Complementar, conforme conclusão do servidor em cursos, seminários, conferências, simpósios ou eventos relacionados com o seu cargo e dar-se-á mediante avanço de referência em que se encontra, sendo-lhe



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

assegurado o padrão remuneratório alcançado, desde que, comprovado através de diplomas ou certificados emitidos por entidades regulamentadas por Lei.

§ 3º - Para efeito de desenvolvimento previsto no inciso II, deste artigo, somente serão válidos os títulos conferidos por órgãos, entidades, empresas devidamente qualificadas, credenciadas e por instituições profissionais da categoria.

**Art. 21.** Para efeito do desenvolvimento horizontal por tempo de serviço, não será considerado:

- I - Qualquer tipo de licença, não remunerada, que exceda 120 (cento e vinte dias);
- II - O tempo em que o servidor esteja sujeito à prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

**Parágrafo Único** - Para efeito do desenvolvimento horizontal, a licença-prêmio ou o afastamento motivado por doença profissional será computada.

**Art. 22.** O desenvolvimento horizontal se dará de acordo com as tabelas do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 23.** O município de Moita Bonita, do Estado de Sergipe, tem o dever de, durante a vida funcional do servidor, criar estrutura para qualificar e desenvolver o funcionário, proporcionando-lhe o avanço nas outras modalidades de progressão.

**Art. 24.** Fica garantido ao Servidor Público do Quadro de Pessoal Efetivo do município de Moita bonita, o direito ao adicional de anuênio que corresponde a 1% (um por cento) sobre o vencimento padrão, incluindo valores pecuniários incorporados aos vencimentos, correspondente a cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal de Moita Bonita.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**Art. 25.** O desenvolvimento funcional do servidor poderá ocorrer ainda, mediante a sua mudança do cargo que ocupa para outro cargo de uma categoria hierarquicamente superior dentro do mesmo nível ou de outro que exija escolaridade mais elevada, do mesmo Grupo Ocupacional ou de outro.

**Art. 26.** O desenvolvimento funcional por mudança de cargo, a que se refere o art. 25, somente ocorrerá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 27.** O desenvolvimento funcional será computado já durante estágio probatório.

**Art. 28.** O desenvolvimento por tempo de serviço consiste na evolução pecuniária do servidor no cargo ou função que ocupa, em decorrência do seu desenvolvimento e pela experiência que este possua no exercício de suas atribuições.

**SEÇÃO II**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 29.** É dever do MUNICÍPIO incentivar o servidor público para compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito na construção de metas institucionais e enquanto profissional atuante no aparato municipal e na concretização do planejado.

**Art. 30.** A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

§ 1º - Fica o município de Moita Bonita obrigado a destinar 2% (dois por cento) do orçamento anual para investimento na qualificação do servidor público.

§ 2º - Ao servidor estudante de curso superior será permitido, sem prejuízo de seus vencimentos, ou qualquer sanção administrativa, uma tolerância de 60 (sessenta) minutos no horário da sua entrada ou da sua saída ao serviço, se tratar-se de escala de 40 (quarenta) horas semanais, estando permitida manter a proporção de minutos se a escala for de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 31.** A qualificação profissional de que trata o art. 30, desta Lei Complementar será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, atendendo aos seguintes requisitos:

- I - Formação inicial para preparação de candidatos aprovados em concurso público, convocados ao serviço para o exercício das atribuições dos cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- II - Preparação de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e a imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo Único** - O Poder Executivo Municipal estabelecerá através de Decreto:

- a) As áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;
- b) Os critérios de avaliação dos programas de qualificação profissional para o avanço;
- c) A duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**Art. 32.** Será constituída, no âmbito da Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal da Fazenda e da Diretoria de Administração de Pessoal, Comissão Permanente de Avaliação, composta por 03 (três) servidores de provimento efetivo representantes do executivo municipal e 03 (três) membros da entidade representativa da categoria, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações ou pedidos, dos títulos e demais assuntos relativos a ingresso e desenvolvimento do servidor de carreira.

§ 1º - A comissão de que trata o "caput" deste artigo será constituída de servidores de órgãos da administração do município de Moita Bonita e de sua entidade representativa, facultando ao chefe do Poder Executivo Municipal o direito de contratar um técnico especializado para assessorá-lo.

§ 2º - Os relatórios de avaliação serão submetidos à aprovação da Comissão a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 3º - Não será permitida em nenhuma hipótese a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos correlatos avaliadas para cumprimento de carga horária prevista para avanço por titulação profissional.

**Art. 33.** Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou privadas devidamente reconhecidas e aptas.

**Parágrafo Único** - Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, capacitando-o em favor da melhoria na qualidade e no desenvolvimento da execução de suas tarefas específicas.

**Art. 34.** O avanço por títulos consiste na evolução pecuniária da remuneração do servidor, na razão a seguir estabelecida, limitando-se a acumulação de 25% (vinte e cinco por cento), incidindo sobre o padrão inicial de vencimento do cargo





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

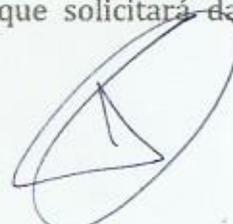
ou função, em decorrência da apresentação e aceitação de documentos relativos a:

- I - Conclusão de Curso de Pós-Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento);
- II - Conclusão de Curso de Doutorado - 23% (vinte e cinco por cento)
- III - Conclusão de Curso de Mestrado - 20% (vinte por cento);
- IV - Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Residência - 15% (quinze por cento);
- V - Conclusão de Curso de Graduação, para os cargos dos grupos operacionais de I a VI - 10% (dez por cento);
- VI - Conclusão de Cursos de aprimoramento com carga horária mínima exigida de 60 (sessenta) horas, para os cargos dos grupos operacionais de I a IV e com carga horária mínima exigida de 100 (cem) horas para os cargos dos grupos operacionais de V - 2% (dois por cento).

**Art. 35.** O desenvolvimento por título exigirá o atendimento das seguintes condições:

- I - 3 (três) anos de efetivo de exercício no cargo;
- II - Que o curso esteja relacionado com a área de atuação e com o conteúdo operacional do cargo ou função exercidos pelo servidor, para os títulos de que tratam os incisos de I a VI do art. 34 desta Lei Complementar.
- III - Que o curso não seja pré-requisito para o exercício do cargo ou função exercida pelo servidor.
- IV - Que o diploma seja expedido por instituição oficial de ensino e especialização, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes, para títulos referidos nos incisos de I a VI do art. 34 desta Lei Complementar.

a) Ao requerer o desenvolvimento por títulos, o servidor deve juntar os documentos e comprovantes estabelecidos para o encaminhamento ao Diretoria de Administração de Pessoal, por meio de requerimento, que solicitará da





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Comissão Permanente de Avaliação a análise e o parecer necessário para posterior deferimento ou indeferimento.

b) O setor competente da Prefeitura terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento do requerimento e a documentação completa exigida, para análise e decisão, referente ao pleito.

c) Para residência oficial, referida no inciso IV do art. 34 desta Lei Complementar, que o certificado ou diploma seja expedido por instituição de ensino ou órgão de classe e reconhecido pelo conselho profissional respectivo.

**V** - O setor competente da prefeitura terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para análise e decisão referente ao requerimento.

**VI** - Do indeferimento da solicitação do desenvolvimento por título caberá recurso à Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

**VII** - Quando o servidor juntar no processo de recurso, documentos que culminem com o deferimento, a concessão do desenvolvimento por título ocorrerá a partir da data de expedição do ato administrativo do chefe do Poder Executivo Municipal, mediante deferimento do recurso.

**Art. 36.** O valor atribuído em decorrência do desenvolvimento por título virá destacado na remuneração do servidor e não poderá exceder no seu total 25% (vinte e cinco por cento) do padrão inicial do vencimento do cargo ou função do servidor, incluindo neste cálculo os valores referentes à titulação já concedida, inclusive antes da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 37.** O desenvolvimento por títulos será concedido no máximo uma vez para cada um dos títulos relacionados nos incisos de I a V.

**§ 1º** - O desenvolvimento por títulos de que trata o inciso VI do art. 34 desta Lei Complementar será concedido no máximo 03 (três) vezes, e, com intervalo entre os cursos, igual ou superior a 04 (quatro) anos.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

§ 2º - No caso de simultaneidade dos títulos referidos nos incisos I, II, III e IV do art. 34 desta Lei Complementar, somente será considerado o de maior percentual.

**Art. 38.** Poderão ser considerados os cursos previstos no inciso VI do art. 34, realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da expedição do respectivo certificado, realizados pela prefeitura ou pelas secretarias existentes, por instituições indicadas ou contratadas por órgão municipal, os realizados pelas universidades, entidades de classe e por instituições públicas, além dos cursos adquiridos por iniciativa própria do servidor, realizados em instituições públicas ou privadas devidamente credenciadas.

**Art. 39.** Após o deferimento ou não do desenvolvimento por títulos, a Diretoria de Administração de Pessoal deve juntar todos os documentos e comprovantes estabelecidos pelo setor competente da prefeitura e arquivar no prontuário funcional.

**Art. 40.** Caso o servidor obtenha nomeação para um novo cargo público mediante aprovação em concurso público, este continuará fazendo jus ao desenvolvimento por título obtido no cargo ou função anteriormente ocupados, desde que:

I - O título que originou o desenvolvimento não seja pré-requisito para o novo cargo.

II - O título esteja relacionado com o conteúdo ocupacional do cargo ou função a ser exercida pelo servidor para os títulos de que tratam os incisos I, II, III e IV do art. 34 desta Lei Complementar.

III - Não haja interrupção entre a exoneração e a nomeação.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**Parágrafo Único.** Para fins de concessão do disposto no caput deste artigo, será considerado o vencimento inicial do cargo efetivo que vier ocupar.

**SEÇÃO III**  
**DO GRAU DE ESCOLARIDADE**

**Art. 41.** O desenvolvimento vertical por grau de escolaridade será garantido ao servidor que, após ingresso no quadro efetivo e permanente do MUNICÍPIO DE MOITA BONITA, que na forma da lei e dos princípios constitucionais concluir:

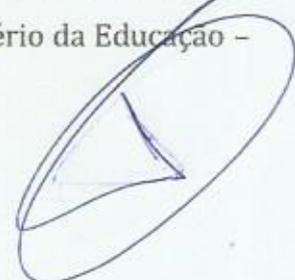
- I - Conclusão do Nível Fundamental - 5% (cinco por cento);
- II - Conclusão Nível Médio - 10% (dez por cento);
- III - Conclusão do Nível Médio Técnico - 15% (quinze por cento);
- IV - Conclusão do Nível Superior - 20% (vinte por cento).

**Art. 42.** A conclusão dos níveis de escolaridade previstos nos incisos III e IV do art. 35 desta Lei Complementar, deverá ser relacionada com a área de atuação.

**Art. 43.** O desenvolvimento vertical por Grau de Escolaridade de que trata o art. 35 desta Lei Complementar, somente será concedido ao servidor que tenha no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo no MUNICÍPIO DE MOITA BONITA.

**Art. 44.** A conclusão dos níveis previstos nos incisos I a IV do art. 41 desta Lei Complementar não pode ser pré-requisito para o provimento e exercício do cargo ou função exercida pelo servidor no serviço público.

**Art. 45.** O certificado ou diploma de conclusão do nível de escolaridade deve ser reconhecido pelos órgãos competentes, em especial o Ministério da Educação - MEC, para o reconhecimento do direito requerido.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**Art. 46.** O servidor deverá requerer o desenvolvimento por escolaridade no DRH – Departamento de Recursos Humanos do Município de Moita Bonita, anexando à documentação e comprovante da conclusão do nível de escolaridade requerido: certificado de conclusão de curso (para nível fundamental e médio) e diploma (para nível superior).

**Art. 47.** O setor competente da Prefeitura terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento do requerimento e a documentação completa exigida, para análise e decisão, referente ao pleito.

**Art. 48.** Os percentuais atribuídos a cada nível de escolaridade, previstos nos incisos I a IV do art. 41 desta Lei Complementar, serão destacados em rubrica própria, tomando como base o vencimento padrão correspondente ao tempo de serviço do cargo ou função do servidor, incluindo vantagens já incorporadas aos seus vencimentos padrão.

**Art. 49.** Caso haja indeferimento do requerimento de desenvolvimento por escolaridade, caberá recurso, junto à Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 20 (dez) dias úteis.

**Art. 50.** Os requerimentos já protocolados junto ao setor competente da Prefeitura terão prioridade na análise e decisão do pleito do servidor.

**Art. 51.** Caso o servidor continue seu desenvolvimento vertical por grau de escolaridade, será concedida sempre que atendido os dispositivos previstos nesta Lei Complementar, sendo vedada a cumulatividade no recebimento pecuniário das concessões.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**CAPÍTULO V**  
**DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**Art. 52.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) é o sistema de desenvolvimento funcional e pecuniário que proporciona aos servidores públicos efetivos, mediante a aplicação de princípios que assegurem ao servidor, conforme nível de instrução essencial, nível de complexidade das atribuições, afinidade funcional e de vencimentos.

**SEÇÃO I**  
**DAS VANTAGENS, ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 53.** São modalidades de gratificações e vantagens:

- I - Gratificação por titulação;
- II - Gratificação auxílio-funeral;
- III - Gratificação por diária e ajuda de custo;
- IV - Gratificação natalina;
- V - Adicional de férias;
- VI - Adicional noturno;
- VII - Adicional por tempo de serviço;
- VIII - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IX - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- X - Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento
- XI - Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

§ 1º - A gratificação por titulação obedecerá aos critérios e às condições estabelecidas nos artigos 29 a 40, incluindo seus respectivos incisos, parágrafos e alíneas, desta Lei Complementar.

§ 2º - A gratificação para Auxílio Funeral será concedida à família do funcionário que vier a falecer independentemente de qualquer outro auxílio que perceba ou



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

venha receber o qual compreenderá a 2 (duas) remunerações ou provento, e será paga na seguinte ordem a seu cônjuge ou, na falta deste aos seus filhos pela ordem de idade ou ainda, aos genitores.

§ 3º - A gratificação que trata o inciso III deste artigo, será regulamentada mediante Decreto emitido pelo Poder Executivo.

§ 4º - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 5º - O servidor após 01 (um) ano de efetivo exercício do cargo, terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

a) O adicional de férias será pago na proporção de 1/3 (um terço) da remuneração mensal do servidor.

b) A critério do Poder Executivo Municipal e da necessidade imperiosa do serviço, o servidor poderá requerer a conversão de dez dias do período de férias, em abono pecuniário, gozando o restante do período.

§ 6º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 7º - É assegurado ao servidor efetivo que completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal a opção pelo acréscimo de 1/6 (um sexto) nos seus vencimentos, incluindo valores pecuniários incorporados aos vencimentos, calculado sobre a referência do cargo ocupado, que ficará incorporado a sua remuneração OU a redução de 25% na carga horária.

§ 8º - O adicional de anuênio corresponde a 1% (um por cento) do vencimento do servidor a cada 1 (um) ano de exercício no serviço público, até o máximo de 33 (trinta e três) anos e 33% (trinta e três por cento).





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

§ 9º - Considera-se trabalho insalubre aquele em que as condições, os métodos, ou local de seu trabalho, coloque o servidor em situação de risco em decorrência de frequente relação de proximidade ou contato com agente nocivo à saúde.

§ 10º - A gratificação por periculosidade é garantida ao servidor que exercer atividade que caracteriza risco imediato, oriundo de atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalho configure um contato permanente, ou risco acentuado, sendo vedada a concessão acumulativa de gratificação por insalubridade.

§ 11º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo máximo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 12º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou de cargo de provimento em comissão, é devida a retribuição pelo seu exercício, de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 54.** O enquadramento dos servidores no PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS - PCCV dos Servidores do MUNICÍPIO DE MOITA BONITA, estabelecidos nos termos desta Lei Complementar, observará as normas dispostas neste capítulo.

**Art. 55.** O enquadramento do servidor será realizado de duas formas:

I - Enquadramento salarial que compreenderá a lotação do servidor no quadro e no cargo dentro da respectiva classe e na referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.

II - Enquadramento funcional que compreenderá a do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

§ 1º - O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvado os casos previstos nesta Lei Complementar, far-se-á por três modalidades:

- a) Enquadramento direto;
- b) Enquadramento por reclassificação;
- c) Enquadramento sob condições.

§ 2º - O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo quadro permanente decorrente do PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS - PCCV de que trata esta Lei Complementar, mantido o mesmo cargo a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 3º - O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem do servidor para um cargo superior do quadro permanente, mudando também para um novo cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da consolidação de cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 4º - O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor em quadro suplementar quando não preenchidos os requisitos necessários para provimento em cargo permanente.

§ 5º - Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no cargo e respectiva classe e reenquadrados no novo cargo do quadro permanente.

## CAPÍTULO VII

### DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

**Art.55-A.** Fica determinada a aposentadoria compulsória de todo servidor público, ocupante de cargo efetivo, que atingir a idade de 70 (setenta) anos.

§1º. O servidor público que atingir a idade estabelecida no *caput* deste artigo deverá formalizar sua aposentadoria junto ao órgão de Recursos Humanos do



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

respectivo ente federativo, observando os trâmites legais já estabelecidos para aposentadorias ordinárias.

§2º. A aposentadoria compulsória de que trata no *caput* será automática, sem a necessidade de requerimento por parte do servidor.

§3º. O servidor aposentado nos termos desta Lei fará jus a todos os direitos e benefícios previstos na legislação vigente para aposentadorias voluntárias.

§4º. A aposentadoria compulsória não excluirá a possibilidade de percepção de proventos proporcionais ao tempo de contribuição, nos termos da legislação previdenciária aplicável.

§5º. Fica vedada a readmissão do servidor aposentado compulsoriamente nos termos deste artigo, exceto nos casos em que a legislação vigente expressamente permitir.

§6º. Os servidores que, na data da entrada em vigor desta Lei, já tenham atingido a idade de 70 anos, terão o prazo de 6 meses para formalizar sua aposentadoria compulsória, contados a partir da publicação desta norma.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 56.** Fazem parte integrante desta Lei complementar os seguintes anexos:

ANEXO I - QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTO BASE;

ANEXO II - RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO III - TABELA DE PADRÕES SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

**Parágrafo Único.** A revisão da tabela salarial, Anexo I, desta Lei Complementar ocorrerá anualmente no primeiro dia útil do mês de janeiro.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**Art. 57.** O servidor público municipal não responderá por outros serviços além das atribuições, características, carga horária e competências do seu cargo.

**Art. 58.** A transferência do local de trabalho do servidor, previamente determinado por ato do Poder Executivo, poderá ocorrer depois de justificativa e comprovada necessidade.

**Art. 59.** Ficam consolidados no quadro de pessoal do MUNICÍPIO DE MOITA BONITA os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 60.** O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para a execução desta Lei Complementar no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de sua publicação.

**Art. 61.** No que se refere aos vencimentos e às atribuições, os efeitos desta Lei, não incidem sobre o quadro do Magistério Público Municipal, que continuará regendo-se pelas Leis Municipais Complementares já existentes.

**Art. 62.** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder a abertura de créditos adicionais, com vistas à adequação das despesas municipais em face da implantação e operacionalização desta Lei complementar.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOITA BONITA/SE, EM 24 DE OUTUBRO DE 2023.

  
VAGNER COSTA DA CUNHA  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssimo Senhor Presidente e nobres Vereadores,

Este Projeto de Lei tem como objetivo estabelecer o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores municipais, representando um avanço significativo na consolidação da gestão pública local e na valorização do corpo funcional. Essa iniciativa é fundamental para promover a eficiência administrativa, a justa remuneração dos servidores e a adequação dos vencimentos às responsabilidades e qualificações específicas de cada cargo.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, assegura os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública. Nesse contexto, a implementação de um PCCS alinha-se com esses preceitos, proporcionando uma estrutura organizada e transparente para a gestão de recursos humanos, em conformidade com os ditames constitucionais.

Além disso, a legislação brasileira permite a criação de planos de carreira como meio de valorização profissional, conforme estabelecido no artigo 39, § 1º, da Constituição Federal, que autoriza a fixação de padrões de vencimento mediante lei.

O PCCS proposto busca reconhecer e valorizar o mérito e a dedicação dos servidores, estabelecendo critérios claros para a progressão na carreira. A meritocracia, ao ser incorporada ao sistema de remuneração, estimula o aumento da produtividade e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Além disso, a valorização profissional contribui para a retenção de talentos, evitando a evasão de profissionais capacitados em busca de melhores condições salariais e de desenvolvimento profissional em outros entes federativos ou setores da sociedade.

A implementação do PCCS proporcionará maior eficiência na gestão pública municipal, promovendo a organização e padronização das carreiras e cargos. A previsibilidade nas progressões e ascensões profissionais permite um planejamento mais eficaz das demandas da administração, favorecendo a otimização dos recursos humanos e financeiros.

Fixar padrões salariais justos e condizentes com as responsabilidades e qualificações dos servidores é imperativo para garantir a equidade e a motivação no exercício de suas funções. O PCCS proposto visa eliminar distorções salariais e garantir que a remuneração seja proporcional à complexidade e relevância das atividades desempenhadas.

Este Projeto de Lei se insere em um contexto de reconhecimento da importância vital dos servidores públicos na construção e manutenção dos alicerces de uma sociedade funcional e equitativa. Neste sentido, a propositura visa destacar a valorização da classe e sua luta incessante por condições dignas de trabalho.

Os servidores públicos desempenham um papel crucial na execução das políticas públicas, no funcionamento da máquina administrativa e na promoção do bem-estar social. A valorização desses profissionais não apenas reconhece a relevância de suas funções, mas também fortalece a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à população.

A atualização e consolidação de um PCCS representam um compromisso inequívoco com a justiça salarial, a promoção do mérito e o estímulo à qualificação contínua. Isso cria um ambiente propício para a atração e retenção de profissionais capacitados, fomentando o progresso e a inovação na gestão pública.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Moita Bonita se destaca como pioneira no interior sergipano ao enviar à Câmara Municipal o Projeto de Lei que estabelece o PCCS para os servidores municipais. Esse ato exemplar reforça o compromisso da administração local com a valorização da classe, em um esforço conjunto para elevar os padrões de qualidade no serviço público.

A cidade, ao protagonizar esse avanço, demonstra seu comprometimento com o fortalecimento da função pública e inspira outras localidades, especialmente municípios de pequeno porte, a seguir esse exemplo de excelência na gestão e valorização do servidor.

Diante do exposto, a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais é medida imperativa para atender aos princípios constitucionais da administração pública, promover a valorização profissional, garantir eficiência na gestão municipal e adequar os vencimentos às responsabilidades e qualificações dos servidores.

Espera-se, assim, o apoio dos nobres membros desta Casa Legislativa para a aprovação do presente Projeto de Lei, consolidando um marco legal que contribuirá para o desenvolvimento sustentável do município e o bem-estar de sua população.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOITA BONITA/SE, EM 24 DE OUTUBRO DE 2023.**

Vagner Costa da Cunha  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.669.865-49

---

**VAGNER COSTA DA CUNHA**  
*Prefeito Municipal*

**ANEXO I**

QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO,  
VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA E VENCIMENTO BASE



Escolaridade	Nível	Cargo	Grupo Operacional	Vencimento Base	Carga Horária	Vagas
E. Fundamental	I	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	35
E. Fundamental	I	Coveiro	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	1
E. Fundamental Completo	I	Merendeira	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	20
E. Fundamental	I	Porteiro	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	2
E. Fundamental	I	Coletor de Lixo	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	8
E. Fundamental Completo	I	Gari	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.320,00	40h	8
E. Fundamental Completo	II	Operador de Máquina Grande	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 2.376,00	40h	2
E. Fundamental Completo	II	Motorista B	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 1.980,00	40h	5
E. Fundamental Completo	II	Motorista C	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 2.175,00	40h	4
E. Fundamental Completo	II	Motorista D	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 2.375,00	40h	11
E. Fundamental Completo	II	Operador de Máquina Pequena	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 2.175,00	40h	2
E. Médio	III	Agente Comunitário de Saúde	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 2.640,00	40h	27
E. Médio	III	Agente de Endemias	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 2.640,00	30h	5
E. Médio	III	Técnico Administrativo	Serviços administrativos e de fiscalização	R\$ 3.036,00	30h	8
E. Médio	III	Fiscal de Tributos	Serviços administrativos e de fiscalização	R\$ 2.640,00	30h	2
E. Médio	III	Fiscal de Vigilância Sanitária	Serviços administrativos e de fiscalização	R\$ 2.640,00	30h	2
E. Médio	III	Auxiliar para Educação Infantil	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 1.320,00	20h	10
E. Médio e Técnico	IV	Auxiliar de Enfermagem	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 1.619,00	30h	8
E. Médio e Técnico	IV	Auxiliar de Enfermagem	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 2.159,09	40h	8
E. Médio e Técnico	IV	Técnico em Análises Clínicas	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 2.640,00	40h	2
E. Médio e Técnico	IV	Eletricista	Serviços gerais, manutenção e transporte	R\$ 2.640,00	40h	1
E. Médio e Técnico	IV	Auxiliar em Saúde Bucal	Serviços de apoio à Saúde e Educação	R\$ 2.375,00	40h	3
E. Superior	V	Odontólogo	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 4.750,00	40h	3
E. Superior	V	Médico Clínico	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 10.306,02	40h	4
E. Superior	V	Médico Clínico	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 4.750,00	12h	1
E. Superior	V	Engenheiro Civil	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 4.848,00	20h	1
E. Superior	V	Assistente Social	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	4
E. Superior	V	Psicólogo	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	4
E. Superior	V	Bioquímico	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	1
E. Superior	V	Fisioterapeuta	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	2
E. Superior	V	Nutricionista	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	2
E. Superior	V	Farmacêutico	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 3.960,00	30h	1
E. Superior	V	Enfermeiro	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 4.750,00	40h	6
E. Superior	V	Ginecologista	Serviços profissionais de Nível Superior	R\$ 4.750,00	12h	1

**ANEXO II**

RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO  
E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços de limpeza e conservação das instalações, dependências e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, Secretarias, Órgãos ou escolas municipais;
- Executar eventuais mandados referentes a atividades de copa e cozinha (fazer chá, café e outras bebidas bem como servi-las);
- Carregar ou descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidade elementares;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter limpos os utensílios de cozinha, secretaria, gabinete, salas de reuniões, auditórios, salas de aula, consultórios, departamentos, espaços abertos como quadras, pátios, praças ou de outras dependências do estabelecimento onde estiver trabalhando;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Zelar pelo cuidado e preservação do patrimônio municipal, desenvolvendo atividades laborais em horário de trabalho variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado;
- Tratar as pessoas sem discriminação;
- Ser responsável e ter controle emocional;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual quando a situação exigir;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	Coletor de Lixo
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- Recolher lixo, percorrendo os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos e despejando-o em veículos especiais;
- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado para manter os referidos locais em condições de limpeza e higiene.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Zelar pelo cuidado e preservação do patrimônio municipal.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado;
- Tratar as pessoas sem discriminação;
- Ser responsável e ter controle emocional;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual quando a situação exigir;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Merendeira</b>
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido;
- Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos;
- Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária;
- Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos;
- Comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios;
- Organizar a distribuição das refeições às crianças;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Zelar pelo cuidado e preservação do patrimônio municipal.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado;
- Tratar as pessoas sem discriminação;
- Ser responsável e ter controle emocional;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual quando a situação exigir;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Coveiro</b>
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Zelar pelo cuidado e preservação do patrimônio municipal.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado;
- Tratar as pessoas sem discriminação;
- Ser responsável e ter controle emocional;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual quando a situação exigir;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Eletricista</b>
NÍVEL:	IV
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio e Curso Técnico
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar serviços elétricos;
- Realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão;
- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos e escolas;
- Instalar e reparar equipamentos de iluminação pública ou similares;
- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, calhas, bocais para a lâmpada e outros, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas;
- Fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua instalação e reparos de rede elétrica, telefônica e redes de dados em todos os próprios da municipalidade;
- Efetuar a manutenção periódica das referidas redes;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, utilizando ferramentas apropriadas;
- Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos;
- Testar circuitos, utilizando instrumentos de medição como voltímetro, amperímetro, multiteste e afins para detectar defeitos e causas;
- Desmontar partes avariadas, substituindo peças;
- Ligar e isolar fios, corrigindo maus contatos;
- Alterar posições de luminárias e tomadas de acordo com croquis;
- Trocar lâmpadas, reatores e soquetes;
- Instalar estabilizadores de voltagem para microcomputadores;
- Preencher relatório diário de manutenção e de instalação;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atuar em qualquer ramo de atividade que demande os serviços de instalações elétricas, construção civil, palcos, iluminação pública e manutenção de toda rede elétrica das escolas.
- Atuar em equipe ou individualmente, com ou sem supervisão ocasional. Pode trabalhar em grandes alturas, sujeito a riscos de acidentes de trabalho com energia elétrica.

## **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado;
- Utilizar e seguir equipamentos de segurança;
- Demonstrar atenção na execução dos serviços;
- Demonstrar controle para atuar em situações de emergência;
- Aplicar conhecimentos de primeiros socorros;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Gari</b>
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Realizar trabalhos de conservação e limpeza de ruas, estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas, praças e demais logradouros públicos;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- Realizar a limpeza de parques, praças e monumentos públicos;
- Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;

- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para ser em transportados aos locais indicados;
- Limpar áreas do município, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinho de mão e outros;
- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecidos, para recolher e/ou varrer o lixo;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Trabalhar em órgãos de limpeza pública, cujas atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto;
- Conservar a limpeza de logradouros públicos, através de varrições e recolhimento de lixo.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

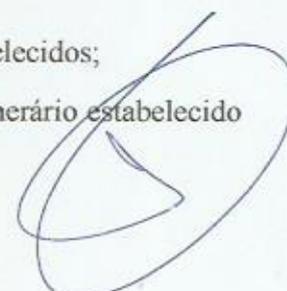
- Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas;
- Ser organizado, responsável e ter controle emocional;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual;
- Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Motorista B</b>
NÍVEL:	II
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Nacional B
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Conduzir veículos motorizados como automóveis de passeio e carros utilitários;
- Dirigir e manobrar veículos, transportando pessoas, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros no desempenho das atividades, utilizar-se-á de capacidades comunicativas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e adimplente, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de manutenção de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e encaminhar para o chefe do departamento quando necessário;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;
- Conduzir servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



## **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte público municipal.
- O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários regulares, sob supervisão.

## **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Agir com ética, manter-se atualizado;
- Zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Trabalhar em equipe e agir com criatividade;
- Demonstrar cortesia e cumprir horários e escalas de trabalho;
- Demonstrar capacidade visual e espacial;
- Tratar os usuários com respeito e polidez;
- Respeitar as leis do trânsito;
- Dirigir defensivamente e manter-se sempre calmo;
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Motorista C</b>
NÍVEL:	II
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Nacional C
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Conduzir Caçamba, caminhão leve, caminhão-basculante, caminhão-pipa, caminhão-tanque, caminhão compactador;
- Conduzir veículos motorizados como automóveis de passeio e carros utilitários;
- Dirigir e manobrar veículos, transportando pessoas, cargas ou valores;
- Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
- Transportar produtos envasados em caminhão, carroceria convencional e sider;
- Transportar líquidos em caminhão-tanque;
- Transportar produtos minerais em caçamba;
- Transportar carga excedente em veículo específico;
- Transportar Resíduos sólidos em veículo compactador de lixo;
- Coletar mercadorias e entregar mercadorias;
- Transportar carga extra pesada, em caminhão bi-articulado;
- Guinchar, destombar e remover veículos avariados prestando socorro mecânico;
- Movimentar cargas volumosas e pesadas;
- Transportar produtos acabados e matérias-primas;
- Inspecionar veículos quanto a itens mecânicos e problemas de segurança e realizar a manutenção preventiva;
- Executar rotas e cumprir os horários de entrega;
- Documentar e anotar os períodos de trabalho/descanso e a quilometragem e guardar os recibos de combustível/pedágio
- Cumprir as regras e regulamentos de condução de caminhões (tamanho, peso, designações de rotas, períodos de estacionamento e de descanso);
- Manobrar caminhões para posições de carga ou descarga;
- Coletar e verificar instruções de entrega;
- Comunicar defeitos, acidentes ou infrações;

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte público municipal.
- O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários regulares, sob supervisão.



## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com ética, manter-se atualizado;
- Zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Trabalhar em equipe e agir com criatividade;
- Demonstrar cortesia e cumprir horários e escalas de trabalho;
- Demonstrar capacidade visual e espacial;
- Tratar os usuários com respeito e polidez;
- Respeitar as leis do trânsito;
- Dirigir defensivamente e manter-se sempre calmo;
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Motorista D</b>
NÍVEL:	II
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Nacional D
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Conduzir veículo motorizados como automóveis de passeio, caminhonetes, carros utilitários, caminhões e ônibus;
- Dirigir e manobrar veículos, transportando pessoas, alunos, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros no desempenho das atividades;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de manutenção de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e encaminhar para o chefe do departamento quando necessário;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;
- Conduzir servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte público municipal.
- O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários regulares, sob supervisão.

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com ética, manter-se atualizado;
- Zelar pelo material transportado, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Trabalhar em equipe e agir com criatividade;
- Demonstrar cortesia e cumprir horários e escalas de trabalho;
- Demonstrar capacidade visual e espacial;
- Tratar os usuários com respeito e polidez;
- Respeitar as leis do trânsito;
- Dirigir defensivamente e manter-se sempre calmo;
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Operador de Máquinas Grandes</b>
NÍVEL:	II
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação Nacional C/D e Curso de Operador de Máquinas
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Operar máquinas e equipamentos (britador, betoneira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, retroescavadeira, trator, espargidor de asfalto, moto niveladora, rolo compactador, vibro acabadora, compactador, tratores diversos), necessários ao exercício de atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, veículos, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sobre sua responsabilidade, incluindo a limpeza das incrustações em lâminas, conchas e demais partes do equipamento;
- Operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarrador, movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, pistas e de outras obras;
- Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho;
- Verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizados; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas;
- Expurgar, coletar e transportar o lixo doméstico dos logradouros públicos para áreas específicas;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de manutenção de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e encaminhar para o chefe do departamento quando necessário;
- Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de carga, cujo peso bruto total exceda 3.500 quilogramas;
- Dirigir e manobrar veículos com cargas;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos, observando habilitação específica;
- O trabalho poderá ser realizado no período diurno ou noturno a céu aberto.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Utilizar a carga horária que lhe é pertinente com dedicação zelo, responsabilidade e tão somente ao serviço público;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Operador de Máquinas Pequenas</b>
NÍVEL:	II
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação Nacional C/D e Curso de Operador de Máquinas
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Operar máquinas e equipamentos (britador, betoneira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, retroescavadeira, trator, espargidor de asfalto, moto niveladora, rolo compactador, vibro acabadora, compactador, tratores diversos), necessários ao exercício de atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, veículos, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sobre sua responsabilidade, incluindo a limpeza das incrustações em lâminas, conchas e demais partes do equipamento;
- Operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarrador, movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, pistas e de outras obras;
- Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho;
- Verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizados; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas;
- Expurgar, coletar e transportar o lixo doméstico dos logradouros públicos para áreas específicas;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de manutenção de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e encaminhar para o chefe do departamento quando necessário;
- Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de carga, cujo peso bruto total exceda 3.500 quilogramas;
- Dirigir e manobrar veículos com cargas;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa entre outros.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos, observando habilitação específica;
- O trabalho poderá ser realizado no período diurno ou noturno a céu aberto.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Utilizar a carga horária que lhe é pertinente com dedicação zelo, responsabilidade e tão somente ao serviço público;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

GRUPO OCUPACIONAL I:	Serviços gerais, Manutenção e Transporte
CARGO/FUNÇÃO:	Porteiro
NÍVEL:	I
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se e regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local;
- Percorrer toda área sob sua responsabilidade, observando as eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis;
- Fiscalizar a entrada e saída (fluxo) de pessoas nos locais sob a sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe sejam dadas observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer relatório diariamente sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura;
- Executar atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno ou noturno;
- Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, e todo o material do serviço público.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Agir com ética;
- Trabalhar em equipe e agir com criatividade;
- Demonstrar cortesia e cumprir horários e escalas de trabalho;
- Tratar os usuários com respeito e polidez;
- Dirigir defensivamente e manter-se sempre calmo.

GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Auxiliar para Educação Infantil</b>
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	20h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Auxiliar o professor e/ou pedagogo nas suas respectivas funções de: organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Preparar e organizar os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas;
- Auxiliar com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula;
- Acompanhar os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição;
- Auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia, ajudando-os com tarefas como: higiene básica, dar refeições e aplicar atividades estimulantes;
- Organizar brinquedos e demais itens da sala de aula;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Sua atuação é voltada ao atendimento na Educação Infantil, ajudando as crianças a se relacionarem e expandirem seus conhecimentos acerca do mundo em que vivem;
- Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Trabalhar em equipe, comunicar-se, dar provas de ética profissional;
- Ouvir e demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimentos dos seus limites;
- Demonstrar confiança e saber administrar conflitos;
- Demonstrar bom senso e saber organizar o tempo e agir com responsabilidade;
- Respeitar as diferenças, sejam elas raciais, religiosas ou ideológicas;
- Demonstrar e impor respeito, confiança e liderança;
- Lidar com o público;
- Atualizar-se constantemente;
- Demonstrar capacidade de observação e de contornar situações adversas;



- Demonstrar criatividade e capacidade de adaptação;
- Demonstrar iniciativa e liderança;
- Aplicar medidas de primeiros socorros quando necessário;
- Demonstrar equilíbrio emocional, perseverança, empatia, estabelecer relacionamento interpessoal.



GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	Agente de Endemias
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Visitar domicílios periodicamente;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Realiza manutenção dos sistemas de abastecimento de água e executam tarefas administrativas;
- Investigar junto à comunidade em áreas urbanas e rurais para detectar e combater a dengue, esquistossomose e outras doenças infecto contagiosas ou parasitárias;
- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Trabalhar em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e/ou em rodízio de turnos;
- Trabalhar em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade, e frequentemente são expostos a variações de temperatura.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe, comunicar-se, dar provas de ética profissional;
- Ouvir e demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimentos dos seus limites;
- Demonstrar confiança e saber administrar conflitos;
- Demonstrar bom senso e saber organizar o tempo e agir com responsabilidade;
- Demonstrar conhecimento básicos de medicações;
- Respeitar as diferenças, sejam elas raciais, religiosas ou ideológicas;
- Demonstrar preparo para conviver com doentes e com a fatalidade da morte;
- Demonstrar e impor respeito, confiança e liderança;



GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	Agente Comunitário de Saúde
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Visitar domicílios periodicamente;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Realizar o cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico;
- Participar na realização de todas as campanhas de vacinação;
- Fazer diagnóstico sócio econômico da comunidade, apresentando descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência;
- Realizar o levantamento das condições de saneamento básico;
- Realizar o mapeamento da sua área de abrangência;
- Realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;
- Realizar a programação das visitas domiciliares;
- Frequentar os domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 05 anos;
- Promover a imunização de rotina para as crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Promover o aleitamento materno exclusivo;
- Monitorar as crianças com diarreias e promover a reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhar os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de IST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- Incentivar as gestantes a realizarem o pré-natal;
- Incentivar e preparar as gestantes para o aleitamento materno;
- Preparar a gestante em relação aos cuidados com recém-nascido e cuidados no puérpério;

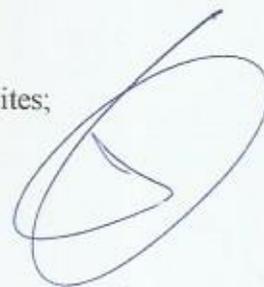
- Monitorar os recém-nascidos e das puérperas;
- Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar de ações educativas referentes ao climatério;
- Realizar de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Realizar inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- Supervisar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- Identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
- Apresentar produção de suas tarefas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Trabalhar em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e/ou em rodízio de turnos;
- Trabalhar em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade, e frequentemente são expostos a variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfuro cortantes.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Trabalhar em equipe, comunicar-se, dar provas de ética profissional;
- Ouvir e demonstrar respeito às pessoas, demonstrar conhecimentos dos seus limites;
- Demonstrar confiança e saber administrar conflitos;
- Demonstrar bom senso e saber organizar o tempo e agir com responsabilidade;
- Respeitar as diferenças, sejam elas raciais, religiosas ou ideológicas;
- Demonstrar preparo para conviver com doentes e com a fatalidade da morte;



GRUPO OCUPACIONAL III:	Serviços Administrativos e de Fiscalização
CARGO/FUNÇÃO:	Fiscal de Vigilância Sanitária
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Visitar domicílios periodicamente;
- Apresentar produção de suas tarefas.
- Investigar juntos à comunidade em áreas urbanas e rurais para detectar e combater a dengue, esquistossomose e outras doenças infecto contagiosas ou parasitárias;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover comunicação entre as unidades de saúde, autoridades e comunidades;
- Realizar a fiscalização dos reservatórios de água das residências, aplicar as substâncias que a Secretaria Municipal de Saúde fornecer para ajudar a combater as doenças infectocontagiosas e outras;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atuar no ramo da saúde e do serviço social, trabalhando em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos, e trabalhar em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade;
- Auxiliar sanitariamente;
- Educar em termos sanitários, guardam para a prevenção de endemias, imunizam locais, vigiam a saúde fazendo visitas domiciliares.
- Trabalhar em equipe e manter-se atualizado;
- Ouvir atentamente, demonstrar imparcialidade e disciplina, ter ética profissional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- A principal característica do agente de vigilância epidemiológica é a capacidade de saber administrar conflitos nas relações interpessoais, mobilizando o trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e a prevenção de doenças.

GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>
NÍVEL:	IV
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Auxiliar Bucal e Registro no CRO
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

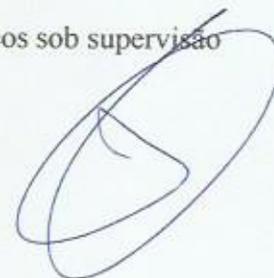
- Executar ações técnicas-odontológicas, de nível médio, em consultórios e clínicas públicas de saúde e participar de projetos educativos e de orientação a higiene bucal;
- Participar de palestras educativas;
- Exercer suas atividades seguindo as normas de biossegurança;
- Apresentar produção de suas tarefas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar agenda clínica; 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;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde da família; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento;
- Manipular materiais de uso odontológicos;
- Preparar modelos em gesso;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio, e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atuar em conjunto com o cirurgião dentista em clínicas, em serviços odontológicos sob supervisão de cirurgiões dentistas.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Utilizar equipamentos e manejar instrumentos;
- Selecionar materiais e demonstrar noções básicas de informática;
- Participar de eventos institucionais científicos;



- Coordenação motora apurada;
- Ter noções de primeiros socorros;
- Cuidar da higiene e aparência pessoal e demonstrar capacidade de abstrair resultados.



GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Auxiliar em Enfermagem</b>
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo, Curso Auxiliar em Enfermagem e Registro no COREN
CARGA HORÁRIA:	30h/40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Prestar assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de um enfermeiro;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Executar ações de enfermagem, atendendo e preparando paciente, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- Auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Executar tarefas de maior complexidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Apresentar produção de suas tarefas.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Trabalhar em postos de saúde ou ainda em domicílios, trabalhando em ambiente fechados, podendo ser em turnos específicos.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Trabalhar com ética, zelando pelo conforto e bem estar e respeitar os pacientes;
- Ser paciente e compreensivo;
- Manipular, com segurança, os medicamentos.

GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Técnico em Análises Clínicas</b>
NÍVEL:	IV
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e Registro Profissional no CFF
CARGA HORÁRIA:	40h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Compreender a análise de exames laboratoriais;
- Fazer assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas;
- Limpar instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas, autoclaves ou estufas, utilizando pano, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato.
- Apresentar produção de suas tarefas.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Análise de exames acompanhado do Bioquímico;
- Assepsia, conservação do material;
- Apoio psicológico no momento da coleta;
- Executar tarefas de laboratório e outras correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL III:	Serviços administrativos e de fiscalização
CARGO/FUNÇÃO:	Técnico Administrativo
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Alimentar sistemas;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritórios.
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Organizar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;

- Preparar relação de cobrança e pagamentos, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Digitar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho.

Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:

- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Trabalhar nos mais variados ramos de atividades públicas, tendo supervisão permanente.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.



GRUPO OCUPACIONAL II:	Serviços Administrativos e de Fiscalização
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Fiscal de Tributos</b>
NÍVEL:	III
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA:	30h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Expedir notificações relacionadas ao Código Tributário Municipal-CTM;
- Visitar estabelecimentos comerciais e industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalizar o pagamento das taxas e impostos;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições;
- Atender e orientar contribuintes;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Trabalhar vinculado à Secretaria da Finanças do município;
- Atua de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente de coordenador fiscal ou auditor, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar perspicácia e discrição, evidenciar capacidade de análise e exercer autoridade;
- Demonstrar capacidade de decisão e ser resoluto;
- Demonstrar imparcialidade, bom senso e equilíbrio;
- Manifestar raciocínio lógico e espírito de equipe.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Assistente Social</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Serviço Social e Registro Profissional no CRESS
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre os direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Encaminhar usuários ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- Participar da definição dos critérios de inserção os usuários no serviço;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Conhecer a situação de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outros) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS.
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV;
- Assessorar os orientadores sociais do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões de planejamento, avaliação etc.
- Garantir que as informações sobre a oferta SCFV estejam sempre atualizadas no Sistema de Informações do Serviço de Convivência- SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras)
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados a economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde;
- Desempenhar a tarefas administrativas e articular recursos financeiros;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Trabalhar em instituição pública cujo foco da atuação é a família (ou indivíduo);
- Atua em equipe, sob supervisão e em ambiente fechado e/ou aberto – em horário diurno, podendo eventualmente, atuar em horários irregulares, em regime de plantão e em casos emergenciais.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar ética profissional;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar bom senso e sensibilidade;

- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe e ser imparcial, demonstrando autocontrole para mediar conflitos;
- Participar de grupos de estudos
- Respeitar as diversidades éticas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual etc.
- Demonstrar sigilo profissional e flexibilidade em suas ações.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Engenheiro Civil</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Engenharia Civil e Registro Profissional no CREA
CARGA HORÁRIA:	20h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de projetos e obras;
- Desenvolver projetos de engenharia civil;
- Planejar, orçar, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;
- Executar obras;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Prestar consultorias e fazer proveitos.
- Elaborar normas e documentação técnica.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atuar na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil;
- Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto, ou no campo;
- Trabalhar em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados ou locais abertos.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar criatividade e dinamismo evidenciar iniciativa e capacidade de decisão;
- Cultivar visão global, demonstrar adaptabilidade e visão espacial;
- Evidenciar raciocínio lógico e matemático.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Bioquímico</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Bioquímica e Registro Profissional no CRQ
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Qualificar equipe, trabalhar em equipe, gerenciar equipe, participar na revisão da farmacopeia; participar em comissões técnicas;
- Atualizar-se e buscar inovações;
- Elaborar formulários e normas técnicas;
- Participar de campanhas e educação em saúde pública
- Realizar peritagem e assessoria.
- Executar tarefas de laboratório e outras correlatas.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar dinamismo e trabalhar em equipe;
- Tomar decisões;
- Lidar com o público;
- Atualizar-se constantemente;
- Demonstrar capacidade de observação e de contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e capacidade de adaptação;



- Demonstrar iniciativa e liderança;
- Atuarem equipe interdisciplinar;
- Demonstrar equilíbrio emocional e perseverança;
- Demonstrar objetividade e segurança;
- Demonstrar empatia, estabelecer relacionamento interpessoal;
- Demonstrar organização e capacidade de análise e síntese;
- Demonstrar fluência verbal e escrita;
- Participar de programas institucionais e especializar-se;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Enfermeiro</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no COREN
CARGA HORÁRIA:	40h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes comunitários de Saúde.
- Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar em projeto de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Apresentar produção de suas tarefas;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atua nas áreas de saúde e serviços sociais;

- Trabalha em equipe, em ambientes fechados e com revezamento de turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos e, com exceção dos Enfermeiros sanitários e do trabalho, e materiais tóxicos, radiações e estresse decorrente de lidar com vida humana.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole;
- Adaptar-se às situações, observar tudo com atenção e critério, cultivar a sensibilidade para lidar com as pessoas.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Farmacêutico</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Farmácia e Registro Profissional no CRF
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Prestar assessoramento na aquisição e estocagem, orientando sobre o uso de medicamento e produtos;
- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Realizar experiências, ensaios e análise de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo, observando as que podem ser absorvidas como observar as que servem para conservar e color.
- Auxiliar na elaboração de medicamento, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficiência e eficácia do remédio produzidos,
- Orientar e controla o aviamento de receitas nas farmácias, clínicas e hospitais da municipalidade;
- Apresentar produção de suas tarefas.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Trabalha em órgãos públicos, principalmente os de vigilância sanitária, em farmácias e redes de distribuição de remédios, nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos, nas indústrias de produtos alimentares, de cosméticos, dentre outras.
- Qualificar equipe, trabalhar em equipe, gerenciar equipe, participar na revisão da farmacopeia; participar em comissões técnicas;
- Atualizar-se e buscar inovações;
- Elaborar formulários e normas técnicas;
- Participar de campanhas e educação em saúde pública
- Realizar peritagem e assessoria.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- *Mostrar capacidade de liderança e comunicar-se com facilidade;*

- Tomar decisões;
- Demonstrar dinamismo e trabalhar em equipe;
- Lidar com o público;
- Atualizar-se constantemente;
- Demonstrar capacidade de observação e de contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e capacidade de adaptação;
- Demonstrar iniciativa e liderança;
- Atuar em equipe interdisciplinar;
- Demonstrar equilíbrio emocional e perseverança;
- Demonstrar objetividade e segurança;
- Demonstrar empatia, estabelecer relacionamento interpessoal;
- Demonstrar organização e capacidade de análise e síntese;
- Demonstrar fluência verbal e escrita.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Fisioterapeuta</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Fisioterapia e registro Profissional no CREFITO.
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Promover a interação terapêutica paciente/médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos;
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Apresentar produção de suas tarefas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Trabalhar na área de saúde, de educação e de serviços sociais, de forma individual ou em equipes multiprofissionais;
- Atuar em consultório, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, clubes, comunidades, escolas e indústrias, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar dinamismo e trabalhar em equipe e tomar decisões;
- Lidar com o público;
- Atualizar-se constantemente;
- Demonstrar capacidade de observação e de contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e capacidade de adaptação;
- Demonstrar iniciativa e liderança;
- Atuarem equipe interdisciplinar;
- Demonstrar equilíbrio emocional e perseverança;
- Demonstrar objetividade e segurança;
- Demonstrar empatia, estabelecer relacionamento interpessoal;
- Participar de programas institucionais e especializar-se.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Médico Clínico</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Medicina e Registro Profissional no CFM
CARGA HORÁRIA:	40h e 12h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Realizar consultas médicas e atendimentos médicos em geral;
- Tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde,
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- Expedir atestados médicos;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Apresentar produção de suas tarefas.

- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Exercer sua função em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais, ensino, pesquisa e desenvolvimento;
- Trabalha sem supervisão;
- Organizar-se individualmente e ou em equipe de trabalho;
- Desenvolver as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância e altruísmo;
- Lidar com situações adversas e trabalhar em equipe;
- Manifestar empatia, interpretar linguagem verbal e não verbal;
- Demonstrar capacidade de liderança e tomar decisões;
- Demonstrar imparcialidade de julgamento;
- Adequar linguagem e preservar sigilo médico.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Nutricionista</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Nutrição e registro no conselho
CARGA HORÁRIA:	30h

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Supervisionar e elaborar cardápios nas unidades escolares;
- Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
- Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral;
- Assessorar os Conselhos Municipais, participando de suas reuniões;
- Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.

### **CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO**

- Atender as necessidades das secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social ou outra secretaria, no tocante à elaboração do cardápio das referidas, realizando também outras tarefas correlatas que lhes forem designadas.
- Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada;
- Trabalhar junto aos setores competentes, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho Regional de Classe respectivo.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Dominar legislação na área, manipular instrumento de avaliação do estado nutricional;
- Atualizar-se, adequando sua prática profissional às exigências da atualidade;
- Demonstrar espírito de equipe;

- Manter-se dinâmico;
- Demonstrar criatividade e flexibilidade;
- Transmitir segurança e contornar situações adversas;
- Lidar com informática e com o público;
- Participar de grupos e reuniões técnicas;
- Participar de programas institucionais e demonstrar capacidade redacional; demonstrar fluência verbal e trabalhar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar



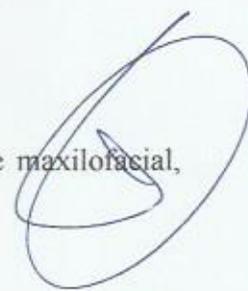
GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços de apoio à Saúde e Educação
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Odontólogo</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Odontologia e Registro Profissional no CRO
CARGA HORÁRIA:	40h

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais;
- Diagnosticar, avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
- Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho de Classe respectivo.
- Examinar o histórico clínico dos pacientes
- Preparar os pacientes para o tratamento (por exemplo, aplicar sedação ou anestesia oral)
- Examinar a gengiva e outras partes da boca, juntamente com radiografias e outros exames para diagnosticar problemas nos dentes
- Fazer limpeza dos dentes e remover a placa bacteriana
- Identificar e tratar cáries
- Moldar e adaptar próteses dentárias, como pontes, coroas e dentaduras
- Aplicar tratamentos de clareamento dos dentes
- Extrair dentes e realizar tratamento de canal
- Realizar cirurgias para tratamento de doenças dos tecidos e ossos
- Prescrever medicamentos conforme a necessidade
- Orientar os pacientes sobre as técnicas corretas de escovação dos dentes, uso do fio dental e de flúor
- Promover a boa saúde bucal e o cuidado preventivo dos dentes (ex: consultando o dentista regularmente)

#### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atuar na área de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia;
- Exerce sua atividade individualmente e em equipe;
- Permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso, contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).



## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar paciência e habilidade manual;
- Cultivar senso estético e demonstrar bom senso;
- Demonstrar equilíbrio emocional e evidenciar criatividade;
- Demonstrar sensibilidade e equilíbrio frente a situações imprevistas;
- Evidenciar organização.



GRUPO OCUPACIONAL IV:	Serviços profissionais de Nível Superior
CARGO/FUNÇÃO:	<b>Psicólogo</b>
NÍVEL:	V
FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E EXIGÊNCIA:	Graduação em Psicologia e Registro Profissional no CFP
CARGA HORÁRIA:	30h

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO

- Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Executa atividade profissional típica correspondente à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou Órgão onde atua.
- Planeja, coordena e executa programa, projeto e atividade relativa à área de competência.
- Presta assessoramento técnico, elabora estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua;
- Orienta e supervisiona trabalhos executados por seus auxiliares;
- Desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo, de acordo com a regulamentação do Conselho Regional de Classe respectivo.

### CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

- Atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais, bem como de educação;
- Tem como local de trabalho ambientes fechados e horários irregulares.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Manter sigilo profissional;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de manter imparcialidade;
- Respeitar os limites de atuação;
- Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano;
- Ouvir ativamente (saber ouvir);
- Respeitar valores e crenças dos clientes



**ANEXO III**

**TABELA DE PADRÕES SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long tail extending upwards and to the right.

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Agente Comunitário de Saúde	2640,00	2679,60	2719,79	2760,59	2802,00	2844,03	2886,69	2929,99	2973,94	3018,55	3063,83
Agente de Endemias	2640,00	2679,60	2719,79	2760,59	2802,00	2844,03	2886,69	2929,99	2973,94	3018,55	3063,83
Assistente Social	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Auxiliar de Enfermagem 30h	1619,31	1643,60	1668,25	1693,28	1718,68	1744,46	1770,62	1797,18	1824,14	1851,50	1879,28
Auxiliar de Enfermagem 40h	2159,09	2191,48	2224,35	2257,71	2291,58	2325,95	2360,84	2396,26	2432,20	2468,68	2505,71
Auxiliar de Serviços Gerais	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Auxiliar em Saúde Bucal	2375,00	2410,63	2446,78	2483,49	2520,74	2558,55	2596,93	2635,88	2675,42	2715,55	2756,28
Auxiliar para Educação Infantil	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Bioquímico	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Coletor de lixo	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Coveiro	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Eletricista	2640,00	2679,60	2719,79	2760,59	2802,00	2844,03	2886,69	2929,99	2973,94	3018,55	3063,83
Enfermeiro	4558,01	4626,38	4695,78	4766,21	4837,71	4910,27	4983,93	5058,68	5134,56	5211,58	5289,76
Engenheiro Civil	4848,00	4920,72	4994,53	5069,45	5145,49	5222,67	5301,01	5380,53	5461,24	5543,15	5626,30
Farmacêutico	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Fiscal de Tributos	2640,00	2679,60	2719,79	2760,59	2802,00	2844,03	2886,69	2929,99	2973,94	3018,55	3063,83
Fiscal de Vigilância Sanitária	2640,00	2679,60	2719,79	2760,59	2802,00	2844,03	2886,69	2929,99	2973,94	3018,55	3063,83
Fisioterapeuta	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Gari	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Médico Clínico	10306,02	10460,61	10617,52	10776,78	10938,43	11102,51	11269,05	11438,08	11609,66	11783,80	11960,56
Médico Clínico 12 h	4.750,00	4821,25	4893,57	4966,97	5041,48	5117,10	5193,86	5271,76	5350,84	5431,10	5512,57
Médico Ginecologista	4.750,00	4821,25	4893,57	4966,97	5041,48	5117,10	5193,86	5271,76	5350,84	5431,10	5512,57
Merendeira	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Motorista B	1980,00	2009,70	2039,85	2070,44	2101,50	2133,02	2165,02	2197,49	2230,46	2263,91	2297,87
Motorista C	2175,00	2207,63	2240,74	2274,35	2308,47	2343,09	2378,24	2413,91	2450,12	2486,87	2524,18
Motorista D	2376,00	2411,64	2447,81	2484,53	2521,80	2559,63	2598,02	2636,99	2676,55	2716,69	2757,45
Nutricionista	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Odontólogo	4750,00	4821,25	4893,57	4966,97	5041,48	5117,10	5193,86	5271,76	5350,84	5431,10	5512,57
Operador de Máquina Grande	2376,00	2411,64	2447,81	2484,53	2521,80	2559,63	2598,02	2636,99	2676,55	2716,69	2757,45
Operador de Máquina Pequena	2175,00	2207,63	2240,74	2274,35	2308,47	2343,09	2378,24	2413,91	2450,12	2486,87	2524,18
Porteiro	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91
Psicólogo	3960,00	4019,40	4079,69	4140,89	4203,00	4266,04	4330,04	4394,99	4460,91	4527,82	4595,74
Técnico Administrativo	3036,00	3081,54	3127,76	3174,68	3222,30	3270,63	3319,69	3369,49	3420,03	3471,33	3523,40
Técnico em Análises Clínicas	2375,00	2410,63	2446,78	2483,49	2520,74	2558,55	2596,93	2635,88	2675,42	2715,55	2756,28