

PROJETO DE LEI Nº 08 DE 20 MARÇO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS – DO ESTADO DE MINAS GERAIS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Capitão Enéas, do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I

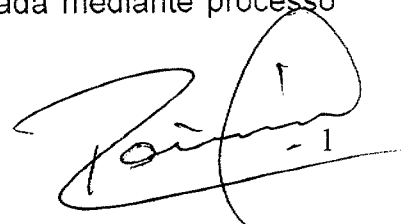
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I – Quadro de cargos efetivos, com as respectivas classes de cargos;
- II – Quadro de cargos de provimento por processo seletivo simplificado.

§ 1º: Os Cargos Comissionados são regidos por esta Lei, porém suas quantidades e atribuições são as constantes de Lei Municipal específica.

§ 2º: A contratação de pessoal para contemplar Programas implementados em parceria com outros entes federativos será realizada mediante processo seletivo, o qual constará de lei própria.



Handwritten signature of the Mayor of Capitão Enéas, with the number '1' written above it and '-1' written below it.

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

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Capitão Enéas;

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

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

IV – **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – **grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

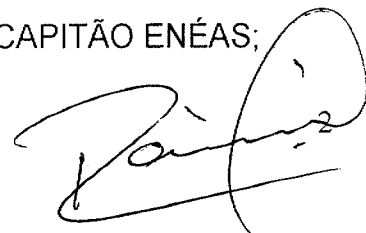
VII – **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – **padrão de vencimento** é o número que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X – **progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XI – **função gratificada** ou **função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento; exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de CAPITÃO ENÉAS;



XII – **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento.

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

Parágrafo único - Nas classes de cargos de nível superior da área de saúde serão admitidos redução da carga horária ou ampliação de jornada, sempre por despacho do Prefeito, com o servidor passando a perceber salário proporcional ao fixado nos anexos desta lei.

Capítulo II

Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e cargos de provimento por Processo Seletivo Simplificado.

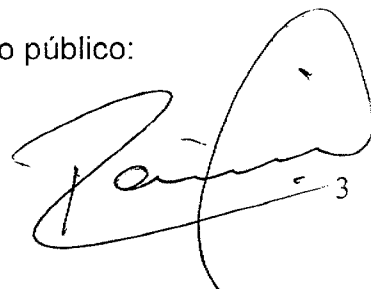
Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo e processo seletivo simplificado, constantes dos Anexos desta Lei, serão providos:

- I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;
- II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- III – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos previsto no artigo anterior serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Capitão Enéas ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – nacionalidade brasileira;



3

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Capitão Enéas.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Capitão Enéas, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

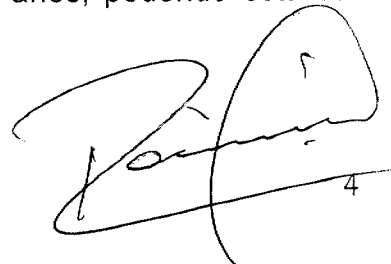
III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



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

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

§ Único – A aprovação em concurso público gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 – É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos e empregos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas, estabelecidos nos Anexos desta Lei.

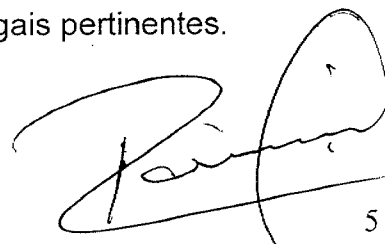
Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de Capitão Enéas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 – A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



5

Art. 16 – Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas.

§ Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17 – Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capitão Enéas.

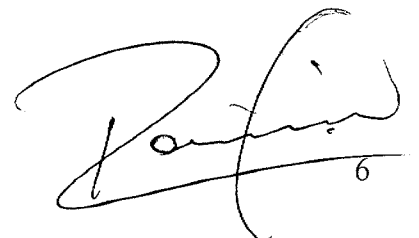
§ Único – Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Capítulo III **Da Progressão**

Art. 18 – De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19 – As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de dezembro.

Art. 20 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.



Handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rafael', with a small number '6' written below it.

Art. 21 – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

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

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

Art. 22 – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 23 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 25 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, por falta de recursos financeiros da

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rafael', is located in the bottom right corner of the page.

Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 26 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28 – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Capítulo IV **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 29 - O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão, durante o período aquisitivo;
- III - durante o estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 30 - Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - respeito e compromisso para com a Prefeitura



VIII - aptidão funcional;

IX - relações humanas no trabalho.

Art. 31 - Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único - Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 32 - A avaliação prevista no inciso I do artigo 12 será feita pelo chefe imediato do servidor, devendo uma via ser encaminhada à nova chefia e outra à Secretaria responsável pela gestão de pessoal no Município.

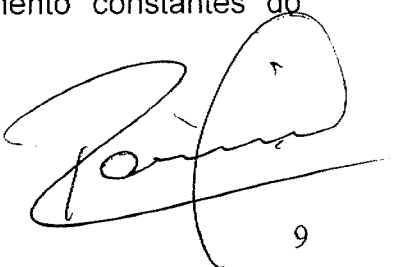
Art. 33 - A avaliação prevista no inciso II do artigo 12 será feita pelo chefe imediato do servidor, por solicitação do órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos, e será revisada por comissão própria para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 34 - A avaliação prevista no inciso III do artigo 12 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, da qual participará, obrigatoriamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 35 - Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;



9

III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

Art. 36 - Os procedimentos e critérios para a Avaliação de Desempenho serão disciplinados por Lei de avaliação de desempenho e por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo V

Da capacitação profissional

Art. 37 - A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 38 - A Prefeitura Municipal proporcionará a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

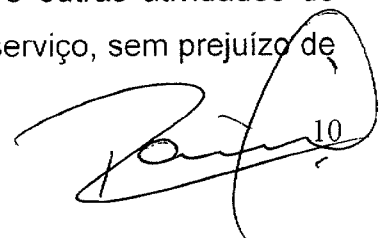
II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;

III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Art. 39 - Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 40 - Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de



10

sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 41 - O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional será de 2 (dois) anos, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 42 - Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir aos cofres públicos a importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

Capítulo VI Da Promoção

Art. 43 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º - Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

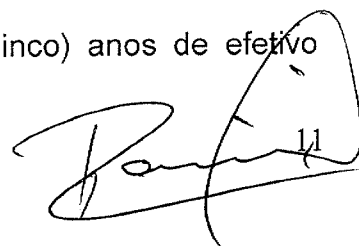
§ 2º - Cada promoção corresponderá a 10% (dez por cento), calculados sobre o menor vencimento básico da classe.

Art. 44 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - ao nível II, contar a partir do ingresso na classe no nível I, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

II - ao nível III, contar no nível II, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

III - ao nível IV, contar no nível III, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rafael', is written over a large, faint circular stamp or watermark.

IV – ao nível V, contar no nível IV, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

V - atender aos requisitos de tempo de serviço e desempenho funcional.

VI - atender os requisitos de capacitação profissional para promoção na carreira a serem regulamentados por Decreto.

Art. 45 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no artigo 30 desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

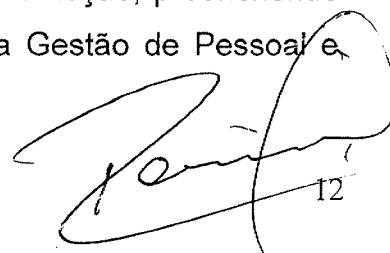
III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 90 (noventa) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 46 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o seu ingresso na classe e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 28, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 47 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 48 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal e, juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.



12

Art. 49 - O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 50 - As normas para o processamento das promoções serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Capítulo VII

Da Remuneração

Art. 51 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

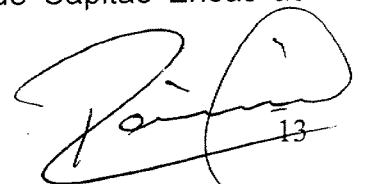
Art. 52 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

§ 2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 53 – A remuneração dos ocupantes de cargos, e funções públicas da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 54 – As classes de cargos de provimento efetivo e por Processo Seletivo Simplificado do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas são hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo VII desta lei.



13

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 4 (quatro) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "D", conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo VII desta Lei.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os padrões.

Art. 55 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, através de leis de iniciativas, respectivamente do Poder Executivo e do Poder Legislativo, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 56 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

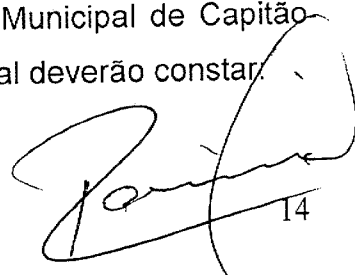
Capítulo VIII

Da Lotação

Art. 57 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas.

Art. 58 – O Secretário responsável pela gestão de pessoal estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único – Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário responsável pela gestão de pessoal apresentará ao Prefeito Municipal de Capitão Enéas proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar.



14

- I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;
- IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 59 – O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Capitão Enéas, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único – Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Capitão Enéas poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo IX

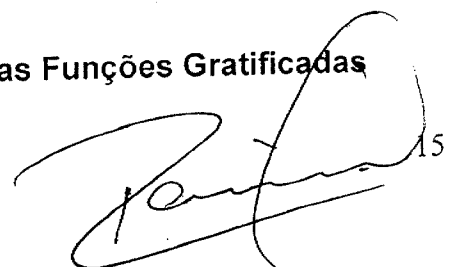
Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 60 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos desta lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único – Os servidores que ingressaram no serviço público, sem concurso, após 5 de outubro de 1988, deverão prestar concurso, para fins de efetivação, para os cargos previstos nos Anexos desta Lei.

Capítulo X

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas



15

Art. 61 – De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 62 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do seu cargo.

Art. 63 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas são os constantes na Lei Municipal que institui a Estrutura Administrativa..

§ 1º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 2º - O Prefeito poderá instituir gratificação de função, até o limite de 30% (trinta por cento) para os servidores que forem designados para as comissões de licitação e outras comissões especiais, enquanto estiverem exercendo estas funções cumulativamente às funções administrativas normais de seus cargos.

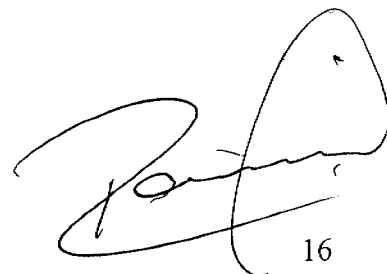
§ 3º - O plantão efetivo nos postos de saúde será remunerado conforme as horas trabalhadas, até o limite de 108 (cento e oito) horas mensais, remunerando até o valor de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo.

Art. 64 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 65 – Nas descrições de atribuições dos cargos estão incluídas atribuições afins e especialmente para a classe de cargos Administrativos, incluem-se conhecimentos elementares de informática.

Capítulo IX

Disposições Finais e Transitórias



16

Art. 66 – Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de CAPITÃO ENÉAS, conforme os cargos constantes dos Anexos desta lei.

Art. 67 – Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, de acordo com o disposto no §3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 68 – O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional nos Anexos desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 69 – O regime previdenciário dos servidores públicos do Município de Capitão Eneas é o Regime próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 70 – Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 71 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 72 – Ficam transformados ou extintos, nos termos dos Anexos III e V, os cargos nele arrolados.

Art. 73 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham, cujo conteúdo é o seguinte:

ANEXO I – Fichas Técnicas Funcionais dos Servidores.

ANEXO II – Relação de Cargos.

ANEXO III - Relação de Cargos Transformados;

ANEXO IV – Relação dos Cargos em Extinção.

ANEXO V - Relação de Cargos Extintos;



ANEXO I
FICHAS TÉCNICAS
FUNCIONAIS DOS
SERVIDORES

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: ADOGADO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Atribuições básicas: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional ao gabinete do prefeito e/ou atendimento à população carente.</p> <p>Atribuições genéricas: - Oferecer atendimento de advocacia pública; - receber denúncias; - prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; - fazer encaminhamentos processuais; - proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; - esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; - Participar de palestras informativas a comunidade; - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; - capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; - participar de todas as reuniões da equipe. - Elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados a Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal. Executar outras tarefas próprias da função.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor PODERÁ SER NOMEADO PARA CONSULTOR JURIDICO, PROCURADOR ou ADOGADO SOCIAL. Cargos em comissão.</p>	<p>Gabinete do Prefeito</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	
<p>A S S I S T E N T E</p>	<p>Atribuições Básicas:</p> <p>Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, ações de campo, realização de relatórios e outras ações na saúde da população.</p> <p>Atribuições Genéricas:</p> <p>I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;</p> <p>II - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;</p> <p>III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</p> <p>V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</p> <p>VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e</p> <p>VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.</p> <p>IX - desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>	
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas; Exercer as funções em curso específico a ser oferecido pelo Município.</p>		<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Municipal de Saúde.</p>
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho.</p>		

FUNÇÃO: AGENTE DE GUARDA MUNICIPAL I (Vigia)	
ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua supervisão; - Executar outras atribuições afins. 	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>
<p>JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial: Turnos mistos em função da escala de revezamento Utilizar equipamento de proteção e segurança</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria de Infra-estrutura e Serviços</p>
<p>A promoção para o nível seguinte depende de avaliação de desempenho, escolaridade acima da inicial, cursos e treinamento para a função.</p>	

FUNÇÃO: AGENTE DE GUARDA MUNICIPAL II	
<p align="center">ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)</p>	<p align="center">ESCOLARIDADE</p>
<p>Atribuições Básicas: Executar de vigilância patrimonial nas unidades de serviços da estrutura da prefeitura, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando-as para proteger de furtos, roubos, incêndios e outras anormalidades; controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas no local de eventos ou serviços. Orientar o trânsito, atuar em eventos.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisionar as instalações verificando portas, janelas, instalações elétricas, eletrônicas, equipamentos, veículos, estufas, alarmes como medidas preventivas aos riscos de incêndio e segurança no setor. b) Fazer anotações de ocorrências em livro próprio do setor relacionadas a entrada e saída de materiais, equipamentos e de anormalidades ocorridas durante o expediente. c) Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto a localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário. d) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; e) Acionar os meios de segurança policial e acompanhar o preenchimento da ocorrência. f) Usar cassetete como meio de defesa pessoal, calçado apropriado: bota, apito e camisa de identificação. g) Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição no turno. h) Desempenhar outras atividades correlatas e afins. <p>Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.</p>	<p align="center">Ensino Fundamental Completo e Qualificação Específica</p>
<p>JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial: Turnos mistos em função da escala de revezamento Utilizar equipamento de proteção e segurança</p>	<p align="center">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria de Infra-estrutura e Serviços</p>
<p>A promoção para o nível seguinte depende de avaliação de desempenho, escolaridade acima da inicial, cursos e treinamento para a função.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: AGENTE DE ENDEMIAS

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
<p style="text-align: center;">A S S I S T E N T E</p>	<p>Atribuições Básicas:</p> <p>Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, ações de defesa sanitária, combate às endemias e zoonoses mediante ações de campo, realização de relatórios e outras ações na saúde da população.</p> <p>Atribuições Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; b) executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; c) registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; d) estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; e) atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde: identifica problemas, orienta, encaminha e acompanha a realização dos procedimentos necessários à proteção, a promoção, a recuperação/reabilitação da Saúde das pessoas daquela comunidade; f) realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde; g) executar outras atividades inerentes à área de atuação. 	<p>Ensino Fundamental Completo</p>
	<p style="text-align: center;">JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Exercer as funções em curso específico a ser oferecido pelo Município. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p> <p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Municipal de Saúde.</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	<p>Atribuições básicas: Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos.; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato.</p> <p>Atribuições genéricas: Realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes. Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; agendar para atendimento do chefe imediato; tomar ponto de trabalho dos servidores do setor, manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme, se adotado pela instituição.</p> <p>A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato, podendo ser supletivo ou seqüencial</p>	

<i>FICHA TÉCNICA FUNCIONAL</i>		
CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ENSINO		
Ensino	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	<p>Descrição Sintética: auxiliar na manutenção da disciplina escolar nas unidades de ensino, inspecionar as salas de aula em relação a material, equipamentos, higiene e de outras formas. Auxiliar na secretaria escolar e de atividades em unidades da educação.</p> <p>Outras atribuições cometidas pela secretaria escolar.</p> <p>Descrição Analítica: assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; em caso de necessidade fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, banheiros e outros locais da escola. Comunicar a secretária escolar ou a diretora, os atos ou fatos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola.</p> <p>São funções afins Assistentes de Educação: MONITORIA, ASSISTENTE DE BIBLIOTECA, ASSISTENTE DE SECRETARIA, ORIENTADOR DE TURMAS ou CLASSE DE ALUNOS, AGENTE DE PROMOÇÃO CULTURAL, DE PRÁTICAS ESPORTIVAS e OUTRAS funções na educação, cultura e esportes.</p> <p>NÍVEL II</p> <p>Cursos de qualificação para a função do nível imediatamente superior de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Segundo grau completo.</p>	Ensino Médio Completo.
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas conforme escala de trabalho.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Educação</p>
	<p>Destinado a servidor efetivo do cargo de Assistente de Educação como cargo em confiança da diretora escolar.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	<p>Atribuições básicas: Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade, identificando e analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p> <p>Descrição analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de projetos e programa de ação social juntamente com outros profissionais. - Realizar visitas domiciliares, hospitalares, escolares e outras, objetivando conhecer a situação sócio-econômica do usuário, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de assistência e promoção social. - Propor ações preventivas, mediante avaliação dos fatores de riscos sociais, utilizando o instrumento social quantitativo e qualitativo. - Articular-se com entidades, instituições, outras instâncias e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados. - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre a assistência social. - Se orientar no que dispõe o Conselho Municipal de Ação Social, e dos Conselhos Tutelar, Idosos e outros relacionados à área de atuação social. - Desenvolver ações previstas no Estatuto da Criança, do Adolescente e da LOAS. - Desempenhar outras atividades correlatas e afins. 	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 30 horas semanais de acordo o expediente e escala de trabalho</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor concursado ou contratação para serviço especializado.</p>	<p>Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO ou Função : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
<p align="center">A U X I L I A R</p>	<p>Atribuições básicas:</p> <p>Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos.; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato. Operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função E SETOR DE LOTAÇÃO FUNCIONAL.</p> <p>Funções de recepcionista, telefonista, atendente, porteiro escolar, inspetor de alunos, ficam transformadas para auxiliar administrativo.</p>	<p align="center">Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO -</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas.</p> <p>Especial- Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p align="center">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p align="center">Secretaria de Administração e Gestão e Outras</p>
	<p align="center">A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.</p>	

CARGO ou FUNÇÃO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENSINO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuições básicas: Receber, atender, agendar, orientar, alunos, pais, visitantes e cidadãos no estabelecimento de ensino, cultural e esportivo sobre os serviços prestados na unidade municipal. Digitar em computador, operar telefones, máquina xerox e outros.</p> <p>Descrição Analítica:</p> <p>Manter arquivo e controles em ficha apropriada dos procedimentos e atendimentos aos educando. Manter contacto e relacionamento com o público em geral; proceder a manutenção do equipamento da unidade de trabalho; elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe de Seção. Executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.</p>	Ensino Médio Completo
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA:</p> <p>40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria Municipal de Educação</p>

CARGO ou FUNÇÃO : AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Básica: Receber, atender, agendar, orientar no gabinete odontológico a pacientes. Orientar aos pacientes sobre saúde bucal. Manter registros dos procedimentos odontológicos.</p> <p>Descrição Analítica:</p> <p>Manter arquivo e controles em ficha apropriada dos procedimentos e atendimentos aos clientes. Manter contacto e relacionamento com o laboratório de prótese; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras, confeccionar modelos de gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à manutenção do equipamento odontológico. Participar de campanhas comunitárias orientação à prevenção a caries. Elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe da seção de odontologia. Executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.</p>	<p>Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria Municipal de Saúde</p>

CARGO ou FUNÇÃO : AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; - Executar e orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; - Controlar os horários de repouso das crianças da creche, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; - Acompanhar crianças da creche ao médico e dentista quando necessário e durante o horário do expediente da creche; - Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; - Auxiliar no preparo de alimentação para as crianças na faixa etária de 0 a 5 anos; - Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e outras dependências da unidade, lavando pisos, calçadas, janelas ou vitrôs, peças, azulejos e outros, para manutenção de bom aspecto de higiene e limpeza; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato; 	Ensino Fundamental Completo
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria Municipal de Educação</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: BIOQUÍMICO E/OU BIOMÉDICO

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Atribuições básicas: Atuação em equipes de saúde, em atividades complementares de diagnóstico, nas áreas de análises clínicas e banco de sangue, para fins de executar o processamento do sangue, sua sorologia e exames pré-transfusionais, exceto a transfusão em si; na área de citologia oncótica esfoliativa; e na área da biologia molecular, através da coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres</p> <p>Descrição Analítica: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; requisitar material de consumo para o desenvolvimento das atividades do laboratório. Providenciar a manutenção dos equipamentos; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 30 horas semanais.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor efetivo ou contrato administrativo.</p>	<p>Secretaria de Saúde</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Descrição Sintética: prestar serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais e em hospital do Município.</p> <p>Descrição Analítica Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; executar atividades afins. Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional. Inserir-se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 30 horas semanais e expediente de acordo a escala. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria de Saúde</p>
	<p>Servidor concursado. Contratação temporária para prestação de serviços especializados.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL**CARGO OU FUNÇÃO: FARMACEUTICO**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
E S P E C I A L I Z A D O	<p>Atribuições Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controla os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;- Mantém relacionamento amistoso com seu paciente, passando a conhecer seus hábitos, doenças, medicamentos que consome. Desta forma, colabora para melhor qualidade de vida do seu paciente;- Aconselha sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente;- Responsabilidade por medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveado, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim.- Prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde.	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 30 horas;</p> <p>Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Saúde</p>
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: FISCAL DE RENDAS

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais.</p> <p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;2. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;3. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa;4. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos;5. Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;6. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;7. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos;8. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tributados;9. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;10. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis.11. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.	<p>Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Horário: período normal de 40 horas semanais.</p> <p>Especial : o exercício das funções exige às vezes situações em condições especiais à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Finanças</p>
	<p>A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E URBANISMO

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
<p>A U X I L I A R</p>	<p>Atribuições do Cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - fiscalização das feiras livres; - fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante; - receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las; - embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; <ul style="list-style-type: none"> - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; - fiscalizar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; <ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, sonora, atmosférica, do solo, da água, etc., - vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não); - fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção, reconstrução ou reforma; - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. 	<p>Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Horário: período normal de 40 horas semanais.</p> <p>Especial : o exercício das funções exige às vezes situações em condições especiais à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou contínua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.</p>
	<p>A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
<p>A U X I L I A R</p>	<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor; - Inspeccionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações; - Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas; - Executar outras atribuições afins. 	<p>Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Horário: período normal de 40 horas semanais.</p> <p>Especial : o exercício das funções exige às vezes situações em condições especiais à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Saúde</p>
	<p>A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO : **FISIOTERAPEUTA**

ATRIBUIÇÕES		HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	<p>Básicas: Eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e ação social.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.</p> <p>Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.</p> <p>Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico.</p> <p>Orientar aos pacientes a prática de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento.</p> <p>Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;</p> <p>Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 30 horas;</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Municipal de Saúde</p>
	<p>Concursado ou por contrato administrativo</p>	

CARGO OU FUNÇÃO: MOTORISTA CNH “C”		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuição Básica - Conduzir veículos automotores; realizar a manutenção; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados. Manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito. Recolher a garagem após a tarefa cumprida.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>Carteira CNH, B/C.</p>
	<p>Motorista CNH “ B/C”,: conduzir veículos de pequeno porte como automóveis e utilitários, ambulância com obediência às Leis de trânsito, e mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito. Apresentar relatórios de viagens. Controlar a kilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função.</p>	
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Sujeito a plantões, viagens e recebimento de diárias em viagens para fora do município.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.</p>
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho .</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Atribuições básicas: Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do município</p> <p>Descrição Analítica: projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma. Conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumprir e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Contratação para prestação de serviços ou nomeação para cargo em comissão.</p>	<p>Secretaria de Infra-estrutura e Serviços</p>

CARGO OU FUNÇÃO: MOTORISTA CNH "D ou E"		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuição Básica - Conduzir veículos automotores; realizar a manutenção; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados. Manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito. Recolher a garagem após a tarefa cumprida.</p>	Ensino Médio e CNH D ou E
	<p>Motorista: Habilitado com carteira D ou E para conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros e transporte escolar, de carga, máquina, caminhões e outros mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente.</p> <p>Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.</p>	
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Sujeito a plantões, viagens e recebimento de diárias em viagens para fora do município.</p> <p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho .</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Infra- estrutura e Serviços.</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Atribuições básicas: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação da clientela das unidades de saúde, escolar e de ação social do município.</p> <p>a) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de ação social do município. Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; Aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos.</p> <p>b) Realizar palestras e orientações alimentares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p>c) Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 30 horas semanais.</p> <p>Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Educação</p>
	<p>Servidor concursado/contratado.</p>	

FICHA TECNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO : ODONTÓLOGO

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I Z A D O</p>	<p>Atribuições básicas:</p> <p>Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária.</p> <p>Atribuições genéricas:</p> <p>Realizar tratamento dentário em geral em alunos e pacientes em unidades do município; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; fixar dentaduras; realizar esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;</p> <p>Executar programas de saúde do escolar e fazer ações preventivas da saúde bucal das crianças. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;.</p> <p>Inserir -se no programa saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência.</p> <p>Executar tarefas afins.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA:</p> <p>30 horas semanais.</p> <p>Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.</p> <p>Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria Municipal de Saúde</p>
	<p>Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.</p>	

CARGO OU FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
Classe	ATRIBUIÇÕES -(Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuições básicas: operar equipamentos de poços tubulares, artesianos e outros.</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.;</p>	Ensino Fundamental Incompleto
	<p>Descrição sintética; orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços de acordo com o manual técnico do equipamento..</p> <p>Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos.</p>	
	<p>Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.</p>	
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Especial : uso de uniforme e equipamento de proteção individual.</p>	LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria de Infra-estrutura e Serviços
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade.</p>	

CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS		
Classe	ATRIBUIÇÕES -(Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	<p>Atribuições básicas: operar máquinas de serviços rodoviários, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, retroescavadeira, patrol, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões caçamba, compactadores e outros.</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.;</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>e</p> <p>Habilitação</p> <p>CNH C ou superior</p>
	<p>Descrição sintética:; orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços de acordo com o manual técnico do equipamento..</p>	
	<p>Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.</p>	
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Especial : uso de uniforme e equipamento de proteção individual.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Infra-estrutura e Serviços</p>
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P E C I A L I z A D O</p>	<p>Atribuições básicas:</p> <p>Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, a orientação educacional e a clínica psicológica de pacientes das unidades saúde, escolares e da assistência social.</p> <p>Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos.</p> <p>Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, atender a crianças portadoras de necessidades especiais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; manter prontuário atualizado do paciente; manter-se atualizado nos processos, técnicas e equipamentos utilizados pela psicologia.</p> <p>Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência.</p> <p>Executa tarefas afins como servidor público municipal.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA:</p> <p>30 horas semanais de acordo o expediente e escala de trabalho</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor concursado. Opção para contratação.</p>	<p>Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO

Classe	ATRIBUIÇÕES - (FICHA TÉCNICA FUNCIONAL)	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	<p>Básicas: Executar tarefas de preparação simples de materiais para exames de laboratório CLÍNICO (sangue, fezes, urina e outros) de acordo com a determinação da prescrição médica; em laboratório ODONTOLÓGICO utilizando métodos e equipamentos produzir as próteses solicitadas por prescrição do profissional; em outros laboratórios, executar os exames e análises de acordo o solicitado por prescrição do profissional respectivo. Atuar em laboratórios clínicos, Odontológicos, TESTES e outros.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; b) Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; c) Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; d) Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; e) Efetuar, nas unidades do laboratório ou laboratórios volantes, a coleta e preparação do material necessário à realização de exames laboratoriais; f) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados; g) Controlar o estoque dos materiais relativos aos procedimentos laboratoriais e providências necessárias para sua reposição; h) Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos. i) Cuidar da higienização dos locais de trabalho; j) Desempenhar outras atividades correlatas e afins. 	<p>Ensino Médio Completo/</p> <p>Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor concursado. Opção para contrato administrativo</p>	<p>Secretaria de Saúde</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	<p>Atribuições básicas: realizar, estudos de casos, fiscalização, orientação, escrituração, controles e em atividades fazendárias do município.</p> <p>Atribuições genéricas: realizar os serviços fazendários do município, estabelecer normas e meios de controles relativos decorrentes da legislação fiscal e de Leis. Orientar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de arrecadação, pagamentos, prestações de contas; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; realizar a escrituração de fundos municipais, elaborar minuta de convênios e contratos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa, folha de pagamento; elaborar solicitações de compras, empenhos, licitações; realizar balancetes patrimoniais e financeiros. Controle técnico do almoxarifado geral. Realizar o controle da tesouraria. Colaborar com as Comissões de Controle Interno e de Licitação.</p>	Curso Técnico Profissionalizante
	<p>JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanal.</p>	LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria de Administração e Fazenda
	<p>Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM EMFERMAGEM

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	<p>Básica: Exercer as funções nas unidades de saúde municipal atendendo a clientela e em clínicas e policlínicas exercendo procedimentos de saúde de atenção básica de saúde.</p> <p>Genérica : fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; orientar as receitas medicamentosas aos pacientes; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; realizar a esterilização do material cirúrgico; atender casos de emergência; auxiliar nas intervenções cirúrgicas; executar os serviços de higienização dos doentes, bem como dos equipamentos da unidade de saúde; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes. Assistir doentes em transporte por ambulância equipada. Participar dos programas de saúde da família. Executar atividades afins.</p>	<p>Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p style="text-align: center;">CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas; expediente de acordo a rotina médica.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Saúde</p>
	<p>Servidor concursado. Opção para contrato temporário.</p>	

CLASSE : TÉCNICO

CARGOU ou FUNÇÃO : TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (THD)

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T E C N I C O	<p>Básica: Executar tarefas de apoio ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico. Assistir o odontologista na recepção, atendimento e acompanhamento ao paciente. Manter registros dos procedimentos em ficha específica do cliente.</p> <p>Descrição Analítica:</p> <p>Colaborar nos programas educativos bucais; participar de campanhas comunitárias preventivas da saúde bucal; Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico. Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais odontológicos. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade e/ou a critério de seu superior imediato. Elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe da seção de odontologia.</p>	<p>Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA:</p> <p>40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria Municipal de Saúde</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Classe	ATRIBUIÇÕES - (<i>Ficha Técnica Funcional</i>)	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	<p>Básicas: Operar, instalar, configurar, manter e monitorar equipamentos de informática e sistemas de informações.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware. b) Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. c) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. d) Identificar necessidades e coordenar levantamento de dados, documentos e informações. e) Desenvolver projetos técnicos rotineiros e de baixa complexidade, relacionados às suas atividades, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários f) Avaliar resultados e elaborar relatórios informativos e pareceres relacionados às suas atividades. g) Repassar para outras áreas da instituição informações relativas a utilização de ferramentas e aplicativos de microinformática, instruções de trabalho, procedimentos, fluxos e processos de trabalho de sua Unidade. h) Digitar informações e proceder sua conferência, assim como ministrar treinamentos simples em outras áreas da prefeitura, visando ao aprimoramento no uso de sistemas de informação. i) Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. j) Proceder o cadastro, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. k) Zelar pela guarda, manutenção, sigilo e cópia de segurança dos dados. l) Desempenhar outras atividades correlatas e afins. 	<p>Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p align="center">JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Administração e Outras.</p>
	<p>A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Cargo/FUNÇÃO:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
<p style="text-align: center;">T É C N I C O</p>	<p>Atribuições básicas: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do setor e determinar fatores de riscos de acidentes.</p> <p>Descrição genérica: Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para se prevenirem acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando-se as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Investigar acidentes ocorridos, examinando-se as condições da ocorrência, para identificação de suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar, junto aos serviços médico e social da instituição, visando a facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os servidores da Instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria, sobre segurança no trabalho, preparando-se instruções e orientando-se a confecção de cartazes e avisos, para se divulgarem e se desenvolverem hábitos de prevenção de acidentes na forma de SIPAT. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>	<p style="text-align: center;">Curso Técnico Profissionalizante</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO : Geral: carga horária semanal de 40 horas.</p>	<p style="text-align: center;">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	<p style="text-align: center;">Secretaria Municipal de Administração e outras</p>

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS

NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE PARA INGRESSO
ADVOGADO	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	25	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL I	23	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL II	16	Ensino Fundamental com Qualificação Específica
AGENTE DE ENDEMIAS	8	Ensino Fundamental Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE ENSINO	8	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	3	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENSINO	4	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO	4	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	10	Ensino Fundamental Completo
BIOQUÍMICO E/OU BIOMEDICO	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe
ENFERMEIRO	4	Superior Completo com inscrição no órgão classe
ENGENHEIRO CIVIL	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe
FARMACÊUTICO	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe
FISCAL DE RENDAS	2	Ensino Médio Completo
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E URBANISMO	2	Ensino Médio Completo
FISCAL SANITARIO	2	Ensino Médio Completo

FISIOTERAPEUTA	4	Superior Completo com inscrição no órgão classe	
MOTORISTA HC	12	Ensino Fundamental e CNH categoria B e/ou C	
MOTORISTA HD	11	Ensino Fundamental e CNH categoria D e/ou E	
NUTRICIONISTA	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe	
ODONTÓLOGO	1	Superior Completo com inscrição no órgão classe	
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	7	Ensino Fundamental Incompleto	
OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	1	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou superior	
PSICOLOGO	3	Superior Completo com inscrição no órgão classe	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO	1	Curso Técnico Profissionalizante	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	Curso Técnico Profissionalizante	
TECNICO EM ENFERMAGEM	6	Curso Técnico Profissionalizante	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	4	Curso Técnico Profissionalizante	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	Curso Técnico Profissionalizante	
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Curso Técnico Profissionalizante	
TOTAL			

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS TRANSFORMADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Assistente de Comunicação Social	Assistente Administrativo
Bioquímico	Bioquímico e/ou Biomédico
Auxiliar de Serviço de Saúde	Auxiliar Administrativo
Assistente de Saúde	Assistente Administrativo

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Classe	ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	<p>Atribuições básicas: Redigir, revisar, relatar, informações para subsidiar matérias para a imprensa escrita, falada e televisiva. Organizar exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de relações públicas, para promover e criar uma imagem favorável da Instituição com o público.</p> <p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os assuntos para fomentar os veículos de comunicação. ✓ Orientar e supervisionar o funcionamento de som ambiente e modulação de som em eventos abertos. ✓ Orienta a operacionalidade dos equipamentos tecnológicos de apoio a comunicação em eventos, tais como, projetores, telões, data-show e outras tecnologias. ✓ Mantém arquivos de jornais, revistas, fitas, cds, dvds, filmes, fotografias e outros meios de produção da informação em arquivo da Prefeitura. ✓ Elabora relatórios de suas atividades. ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. ✓ Desloca-se para atividades na zona urbana e rural para cobertura de eventos relacionados com o gabinete do Prefeito e respectivas gerências previamente agendadas. ✓ Outras atividades relacionadas à comunicação social cometida pelo superior hierárquico. <p>Nível II Curso superior em jornalismo, comunicação, social, marketing e correlatos</p>	<p>Ensino Médio completo para o nível I</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial: Sujeito expediente em feriados e fins de semana.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Gabinete do Prefeito</p>
	<p>Funcionário de cargo em comissão ou cargo de confiança para servidor efetivo. Ou recrutamento amplo.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO: **BIOQUÍMICO**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
<p>E S P . . I A L I . . O</p>	<p>Atribuições básicas:</p> <p>Executar testes e exames hematológicos; sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e controlar os medicamentos básicos das farmácias municipais.</p> <p>Descrição Analítica: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; requisitar material de consumo para o desenvolvimento das atividades do laboratório. Providenciar a manutenção dos equipamentos; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.</p>	<p>Graduação em Curso Superior</p> <p>Inscrição em Órgão de Classe Competente</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p>
	<p>Servidor efetivo ou contrato administrativo.</p>	<p>Secretaria de Saúde</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Classe	ATRIBUIÇÕES - (<i>Ficha Técnica Funcional</i>)	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; - Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; - digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; - operar equipamentos mecanógrafos; preencher formulários. - Executar tarefas auxiliares na organização dos trabalhos inerentes a almoxarifado em geral. 	<p align="center">Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Normal: 40h semanal Especial : Sujeito expediente em feriados e fins de semana.</p>	<p align="center">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p align="center">Secretaria de Saúde</p>
	<p>Funcionário de cargo em comissão ou cargo de confiança para servidor efetivo. Ou recrutamento amplo.</p>	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SAÚDE

Classe	ATRIBUIÇÕES - <i>(Ficha Técnica Funcional)</i>	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atividade de nível médio, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório; - Efetuar controle administrativos, datilógrafos, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados, realizar tarefas de escritórios; - anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira. 	<p align="center">Ensino Médio Completo</p>
	<p>JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Normal: 40h semanal Especial : Sujeito expediente em feriados e fins de semana.</p>	<p align="center">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p align="center">Secretaria de Saúde</p>
	<p>Funcionário de cargo em comissão ou cargo de confiança para servidor efetivo. Ou recrutamento amplo.</p>	

ANEXO IV
RELAÇÃO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

RELAÇÃO DE CARGOS EM EXTINÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais
Oficial de Serviço/Bombeiro
Oficial de Serviço/Carpinteiro
Oficial de Serviço/Mecânico
Oficial de Serviço/Mestre de Obras
Oficial de Serviço Pedreiro
Técnico em Mecânica de Veículo
Médico Ginecologista/Obstetra

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCE

CARGO OU FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classe	ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
	<p>Atribuições Básicas: realizar trabalhos braçais em geral em diversas atividades e áreas de acordo com a lotação funcional.</p> <p>Atribuições genéricas:</p> <p>a) carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; realizar pequenos consertos e reparos e serviços afins. Executar serviços de jardineiro e de podador de árvores; serviços de recebimento e de entregas; pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas.</p> <p>a) De acordo com a lotação funcional executar serviços de aplicar inseticidas e fungicidas, adubações, plantio de árvores, plantio de mudas; alimentar animais apreendidos, vacinar e medicar animais; apreender animais nas ruas e serviços correlatos.</p> <p>b) - De acordo com a lotação funcional executar serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviços de limpeza e higienização de ambientes e instalações; ➤ Serviços de lavanderia e de passadeira; ➤ Serviços de alimentação; ➤ Serviços de zeladoria; ➤ Pequenos reparos . <p>Funções correlatas nesta Lei: GARI, SERVIÇAL, SERVENTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS, ZELADOR, SÃO NOMENCLATURAS DE FUNÇÕES CORRELATAS.</p> <p>Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.</p>	<p align="center">Ensino Fundamental Incompleto</p>
	<p align="center">JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual</p> <hr/> <p>A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.</p>	<p align="center">LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM</p> <p>Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.</p>

CARGO ou FUNÇÃO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Classe	ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	<p style="text-align: center;">Oficial de Serviços - Mecânico:</p> <p>Atribuições Genéricas do Cargo: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Conhecimentos Específicos de mecânica.</p> <p style="text-align: center;">Carpinteiro:</p> <p>Descrição genéricas: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação</p>	<p style="text-align: center;">Nível I Escolaridade ELEMENTAR</p> <p style="text-align: center;">Nível II Cursos de qualificação específica</p>
	<p style="text-align: center;">JORNADA DE TRABALHO:</p> <p>Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.</p> <p>A promoção aos níveis acima depende de avaliações de desempenho positivas e escolaridade acima do exigido para a nível da classe inicial.</p>	<p style="text-align: center;">LOTAÇÃO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">Secretaria de Infra-estrutura e Serviços</p>

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALISTA

CARGO ou FUNÇÃO: MÉDICO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

	ATRIBUIÇÕES	APRESENTAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	<p>Básicas: Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; atender a pacientes da rede municipal de saúde.</p> <p>Genéricas: atender a pacientes que procuram à unidade de saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante;; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; contribuir com os programas voltados para a saúde da criança, mulher, idoso e outros da ação municipal de saúde pública. Inserir no programa saúde da família. zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;</p> <p>Executa tarefas afins como servidor público municipal.</p> <p>Nível II Cirurgião ou Anestesista</p>	Curso Superior Em Medicina; Residência em Ginecologia e Obstetrícia
	<p>JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço. Opção para contrato de prestação de serviços especializados</p>	<p>LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM Secretaria Municipal Saúde</p>

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS

NOMECLATURA DO CARGO EXTINTO	NÚMERO DE CARGOS EXTINTOS
Auxiliar de Enfermagem	01
Técnico Desenhista Arquitetônico	01
Técnico em Mecânica de Veículos	01
Técnico em Radiologia	01
Técnico em Agropecuária	01
Técnico em Edificações	02
Técnico em topografia	01
Técnico em laboratório odontológico	01
Técnico em mecânica industrial	01
Técnico em bovinocultura	01
Técnico cuidador de idoso	01
Administrador	01
Engenheiro agrônomo	01
Veterinário	01
Assistente Cultural	00
Médico Clínico Geral	02
Médico Pediatra	01
Médico Psiquiatra	01
Contador	01

ANEXO VI

TABELAS REMUNERATÓRIAS

(PROMOÇÃO E PROGRESSÃO)

TABELA I DO ANEXO VI

CARGOS DE AUXILIARES OPERACIONAIS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENTES

CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente da Guarda Municipal I, Agente da Guarda Municipal II, Agente Comunitário de Saúde, Motorista HC, Motorista HD, Oficial de Serviço I (Mecânico), Oficial de Serviço I (Pedreiro), Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar administrativo de ensino (AAE), Auxiliar de Enfermagem, Assistentes Administrativos, Assistente de Ensino, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de endemias, Oficial de Serviços/bombeiro, Oficial de Serviço/carpinteiro, Oficial de Serviço/Mestre de Obras, Operador de Máquinas e Equipamentos, Auxiliar de Serviços de Saúde, Agente de Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário.

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
V	R\$ 740,07	R\$ 762,27	R\$ 785,14	R\$ 808,69	R\$ 832,95	R\$ 857,94	R\$ 883,68	R\$ 910,19
IV	R\$ 732,74	R\$ 754,72	R\$ 777,36	R\$ 800,68	R\$ 824,70	R\$ 849,44	R\$ 874,93	R\$ 901,18
III	R\$ 725,48	R\$ 747,25	R\$ 769,66	R\$ 792,75	R\$ 816,54	R\$ 841,03	R\$ 866,26	R\$ 892,25
II	R\$ 718,30	R\$ 739,85	R\$ 762,04	R\$ 784,91	R\$ 808,45	R\$ 832,71	R\$ 857,69	R\$ 883,42
I	R\$ 653,00	R\$ 672,59	R\$ 692,77	R\$ 713,55	R\$ 734,96	R\$ 757,01	R\$ 779,72	R\$ 803,11

TABELA II DO ANEXO VI
CARGOS TÉCNICOS

CARGOS: Técnico em enfermagem, técnico de laboratório clínico, técnico de contabilidade, técnico em segurança do trabalho, técnico em higiene bucal (THD), técnico em laboratório clínico, técnico em laboratório odontológico, técnico em informática, Fiscal de Serviços Urbanos e Urbanismo, Fiscal de Rendas, Fiscal Sanitário.

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
V	R\$ 809,20	R\$ 833,47	R\$ 858,48	R\$ 884,23	R\$ 910,76	R\$ 938,08	R\$ 966,23	R\$ 995,21
IV	R\$ 801,19	R\$ 825,22	R\$ 849,98	R\$ 875,48	R\$ 901,74	R\$ 928,79	R\$ 956,66	R\$ 985,36
III	R\$ 793,25	R\$ 817,05	R\$ 841,56	R\$ 866,81	R\$ 892,81	R\$ 919,60	R\$ 947,19	R\$ 975,60
II	R\$ 785,40	R\$ 808,96	R\$ 833,23	R\$ 858,23	R\$ 883,97	R\$ 910,49	R\$ 937,81	R\$ 965,94
I	R\$ 714,00	R\$ 735,42	R\$ 757,48	R\$ 780,21	R\$ 803,61	R\$ 827,72	R\$ 852,55	R\$ 878,13

TABELA III DO ANEXO VI
CARGO OPERACIONAL

CARGO: Operador de Máquina e Equipamentos Pesados

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL								
V	R\$ 1.360,00	R\$ 1.400,80	R\$ 1.442,82	R\$ 1.486,11	R\$ 1.530,69	R\$ 1.576,61	R\$ 1.623,91	R\$ 1.672,63
IV	R\$ 1.346,53	R\$ 1.386,93	R\$ 1.428,54	R\$ 1.471,39	R\$ 1.515,53	R\$ 1.561,00	R\$ 1.607,83	R\$ 1.656,00
III	R\$ 1.333,20	R\$ 1.373,20	R\$ 1.414,39	R\$ 1.456,82	R\$ 1.500,53	R\$ 1.545,54	R\$ 1.591,91	R\$ 1.639,67
II	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43
I	R\$ 1.200,00	R\$ 1.236,00	R\$ 1.273,08	R\$ 1.311,27	R\$ 1.350,61	R\$ 1.391,13	R\$ 1.432,86	R\$ 1.475,85

TABELA V DO ANEXO VI
CARGOS JURÍDICOS

CARGO: Advogado

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL								
V	R\$ 2.719,99	R\$ 2.801,59	R\$ 2.885,64	R\$ 2.972,21	R\$ 3.061,38	R\$ 3.153,22	R\$ 3.247,82	R\$ 3.345,25
IV	R\$ 2.693,06	R\$ 2.773,86	R\$ 2.857,07	R\$ 2.942,78	R\$ 3.031,07	R\$ 3.122,00	R\$ 3.215,66	R\$ 3.312,13
III	R\$ 2.666,40	R\$ 2.746,39	R\$ 2.828,78	R\$ 2.913,65	R\$ 3.001,06	R\$ 3.091,09	R\$ 3.183,82	R\$ 3.279,34
II	R\$ 2.640,00	R\$ 2.719,20	R\$ 2.800,78	R\$ 2.884,80	R\$ 2.971,34	R\$ 3.060,48	R\$ 3.152,30	R\$ 3.246,87
I	R\$ 2.400,00	R\$ 2.472,00	R\$ 2.546,16	R\$ 2.622,54	R\$ 2.701,22	R\$ 2.782,26	R\$ 2.865,73	R\$ 2.951,70

TABELA VI DO ANEXO VI
CARGOS DE ENGEHARIA

CARGO: Engenheiro Civil

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL								
V	R\$ 3.399,99	R\$ 3.501,99	R\$ 3.607,05	R\$ 3.715,26	R\$ 3.826,72	R\$ 3.941,52	R\$ 4.059,77	R\$ 4.181,56
IV	R\$ 3.366,33	R\$ 3.467,32	R\$ 3.571,34	R\$ 3.678,48	R\$ 3.788,83	R\$ 3.902,50	R\$ 4.019,57	R\$ 4.140,16
III	R\$ 3.333,00	R\$ 3.432,99	R\$ 3.535,98	R\$ 3.642,06	R\$ 3.751,32	R\$ 3.863,86	R\$ 3.979,78	R\$ 4.099,17
II	R\$ 3.300,00	R\$ 3.399,00	R\$ 3.500,97	R\$ 3.606,00	R\$ 3.714,18	R\$ 3.825,60	R\$ 3.940,37	R\$ 4.058,58
I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.182,70	R\$ 3.278,18	R\$ 3.376,53	R\$ 3.477,82	R\$ 3.582,16	R\$ 3.689,62

TABELA VII DO ANEXO VI
CARGO - ESPECIALISTA

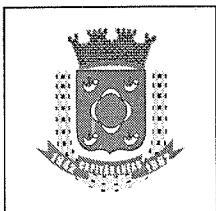
CARGO: Médico

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
V	R\$ 9.066,65	R\$ 9.338,65	R\$ 9.618,81	R\$ 9.907,37	R\$ 10.204,59	R\$ 10.510,73	R\$ 10.826,05	R\$ 11.150,83
IV	R\$ 8.976,88	R\$ 9.246,19	R\$ 9.523,57	R\$ 9.809,28	R\$ 10.103,56	R\$ 10.406,66	R\$ 10.718,86	R\$ 11.040,43
III	R\$ 8.888,00	R\$ 9.154,64	R\$ 9.429,28	R\$ 9.712,16	R\$ 10.003,52	R\$ 10.303,63	R\$ 10.612,74	R\$ 10.931,12
II	R\$ 8.800,00	R\$ 9.064,00	R\$ 9.335,92	R\$ 9.616,00	R\$ 9.904,48	R\$ 10.201,61	R\$ 10.507,66	R\$ 10.822,89
I	R\$ 8.000,00	R\$ 8.240,00	R\$ 8.487,20	R\$ 8.741,82	R\$ 9.004,07	R\$ 9.274,19	R\$ 9.552,42	R\$ 9.838,99

RELATORIO RESUMIDO DE IMPACTO FINANCEIRO		
CUSTO DE FOLHA DE MARÇO/2012		
ARRECADAÇÃO FINANCEIRA -MEDIA/2012		
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO		
CUSTO DE FOLHA APÓS IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE CARREIRA		
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO		
RELATORIO RESUMIDO DE IMPACTO FINANCEIRO	jan/13	fev/13
CUSTO DE FOLHA DE JANEIRO A DEZEMBRO 2013	385.200,00	385.200,00
ARRECADAÇÃO FINANCEIRA DO MÊS JANEIRO/2013	1.582.000,00	1.582.000,00
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO	24,35	24,35
CUSTO DE FOLHA APÓS IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE CARREIRA	438.700,00	438.700,00
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO	27,73	27,73
RELATORIO RESUMIDO DE IMPACTO FINANCEIRO	jan/14	fev/14
CUSTO DE FOLHA DE JANEIRO A DEZEMBRO 2014	412.164,00	412.164,00
ARRECADAÇÃO FINANCEIRA DO MÊS JANEIRO/2014	1.787.660,00	1.787.660,00
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO	23,06	23,06
CUSTO DE FOLHA APÓS IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE CARREIRA	469.409,00	469.409,00
PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO FINANCEIRO	26,26	26,26

mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12
360.000,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00
1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00
25,71	25,71	25,71	25,71	25,71
410.000,00	410.000,00	410.000,00	410.000,00	410.000,00
29,29	29,29	29,29	29,29	29,29
mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13
385.200,00	385.200,00	385.200,00	385.200,00	385.200,00
1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00
24,35	24,35	24,35	24,35	24,35
438.700,00	438.700,00	438.700,00	438.700,00	438.700,00
27,73	27,73	27,73	27,73	27,73
mar/14	abr/14	mai/14	jun/14	jul/14
412.164,00	412.164,00	412.164,00	412.164,00	412.164,00
1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00
23,06	23,06	23,06	23,06	23,06
469.409,00	469.409,00	469.409,00	469.409,00	469.409,00
26,26	26,26	26,26	26,26	26,26

ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12
360.000,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00
1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00
25,71	25,71	25,71	25,71	25,71
410.000,00	410.000,00	410.000,00	410.000,00	410.000,00
29,29	29,29	29,29	29,29	29,29
ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13
385.200,00	385.200,00	385.200,00	385.200,00	385.200,00
1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00	1.582.000,00
24,35	24,35	24,35	24,35	24,35
438.700,00	438.700,00	438.700,00	438.700,00	438.700,00
27,73	27,73	27,73	27,73	27,73
ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14
412.164,00	412.164,00	412.164,00	412.164,00	412.164,00
1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00	1.787.660,00
23,06	23,06	23,06	23,06	23,06
469.409,00	469.409,00	469.409,00	469.409,00	469.409,00
26,26	26,26	26,26	26,26	26,26



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uai.com.br

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01/2012, AO PROJETO DE LEI Nº 08/2012, que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS – DO ESTADO DE MINAS GERAIS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.


Art. 1º - O capítulo IX, que dispõe sobre as disposições finais e transitórias passa a vigorar com a seguinte redação:

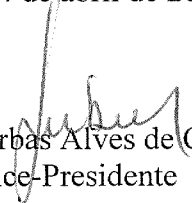
Capítulo XI

Disposições Finais e Transitórias

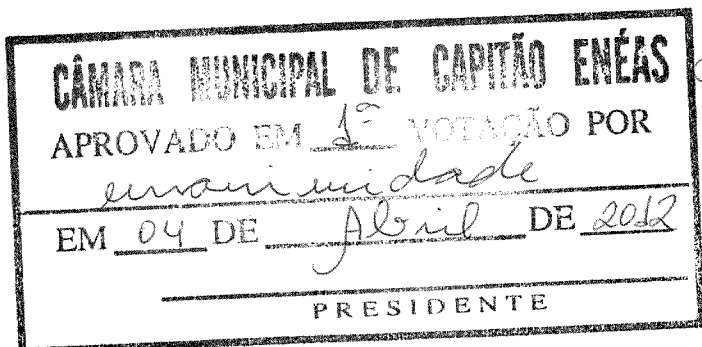
Art. 2º - Revogam-se as disposições contrárias.


Câmara Municipal de Capitão Enéas/MG, 04 de abril de 2012.


Adriana Paula dos Santos Afonso
Presidente


Jarbas Alves de Carvalho
Vice-Presidente


Laurentino Ferreira de Brito
Relator




Regina Safra Faria



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO

CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063

e-mail: camaracap@uai.com.br


EMENDA MODIFICATIVA Nº 02/2012, AO PROJETO DE LEI Nº 08/2012, que
“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS – DO
ESTADO DE MINAS GERAIS, ESTABELECE NORMAS DE
ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.


Art. 1º - O art. 54 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.54 – As classes de cargos de provimento efetivo e por Processo Seletivo Simplificado do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas são hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo VI desta lei.”

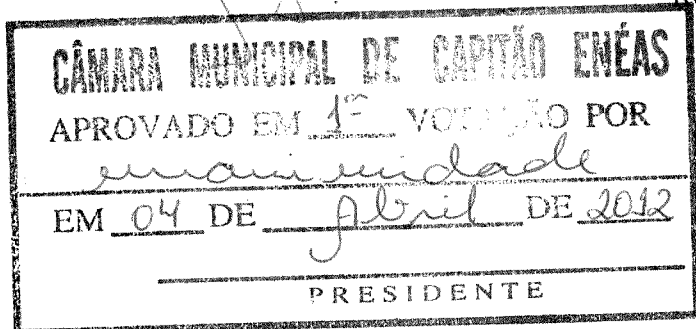
Art. 2º - Revogam-se as disposições contrárias.

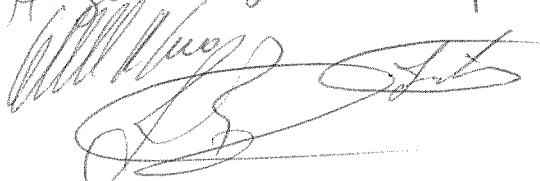
Câmara Municipal de Capitão Enéas/MG, 04 de abril de 2012.

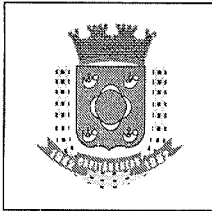

Adriana Paula dos Santos Afonso
Presidente


Jarbas Alves de Carvalho
Vice-Presidente


Laurentino Ferreira de Brito
Relator



Hugo Regina Sampaio Faria




CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uai.com.br


EMENDA MODIFICATIVA Nº 03/2012, AO PROJETO DE LEI Nº 08/2012, que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS – DO ESTADO DE MINAS GERAIS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.


Art. 1º - O caput do art. 73 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 73 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham, cujo conteúdo é o seguinte: ...”

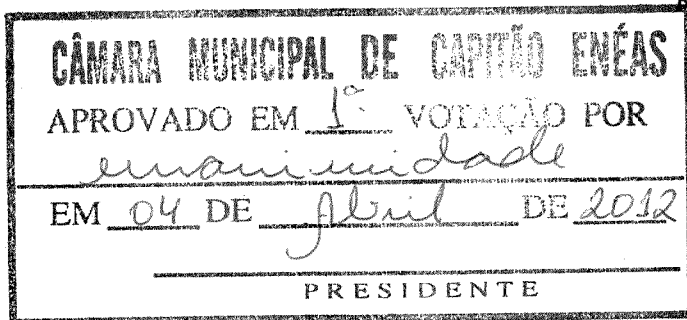
Art. 2º - Revogam-se as disposições contrárias.

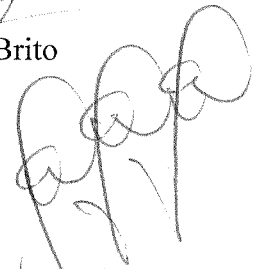
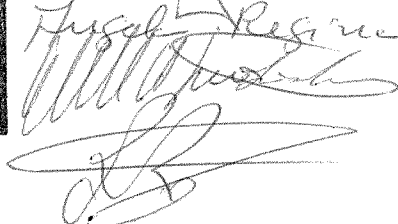
Câmara Municipal de Capitão Enéas/MG, 04 de abril de 2012.


Adriana Paula dos Santos Afonso
Presidente


Jarbas Alves de Carvalho
Vice-Presidente


Laurentino Ferreira de Brito
Relator




Fiscal Regime

Safar Faria