

LEI Nº 082, DE 14 DE MARÇO DE 2.000.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394/96, que estabelecem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Federal nº 9.426/96, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação, que fixa diretrizes para os novos planos de carreira e demais diretrizes emanadas pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de CABECEIRA GRANDE, e objetiva:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores Públicos Municipais de CABECEIRA GRANDE;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Constituição Federal;

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

IV - Instituição de promoção a partir desta Lei por antigüidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através da Progressão Salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VI - O aperfeiçoamento profissional permanente do servidor.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de CABECEIRA GRANDE é o Estatutário.

Parágrafo único - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabeceira Grande.

Art. 3º - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I - Servidor – É toda pessoa física que presta serviço remunerado a Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de CABECEIRA GRANDE.

II - Função Pública - É o posto oficial do trabalho na administração municipal, não integrado na categoria de cargo público;

III - Cargo Público - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Cargo Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo em Comissão - O que só admite provimento em caráter provisório, a ser preenchido por ocupante de confiança do Prefeito Municipal;

VI - Função Gratificada - É aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias;

VII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

VIII – Exoneração – É o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

IX - Quadro - É o conjunto de todos os cargos de provimento Efetivo e em Comissão;

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta lei;

XI - Tabela de Vencimento - É um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Executivo;

XII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XIII - Progressão Salarial - É a elevação salarial por tempo de serviço;

XIV - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XV - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo e ininterrupto do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos do Estatuto dos Servidores;

XVI – Avaliação de Desempenho – É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XVII – Recrutamento Amplo – É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

XVIII - Lotação - É a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções;

Art. 4º - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo; e

II - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, discriminados na “Situação Nova” do **anexo I**, serão providos mediante os seguintes critérios:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e posteriormente divulgado.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **anexo II**.

Art. 7º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **anexo III**.

Parágrafo único: Fica o poder executivo municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

Art. 8º - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço calculado da mesma forma que para fins de aposentadoria.

Art. 9º - Os atuais ocupantes de cargo efetivo de professor que não possuam a formação mínima exigida pela Lei nº 9394/96 serão alocados em quadro suplementar que não integra o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo único - Aos professores de que trata este artigo é assegurado o prazo até dezembro de 2001 para a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, os quais passarão a integrar o quadro de carreira.

Art. 10 - O servidor investido em cargo público só poderá mudar de cargo se aprovado em concurso público e, nessa situação, leva para seu novo cargo o tempo de serviço.

Art. 11 - Os servidores investidos em concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por Decreto do Poder Executivo, observados os fatores constantes do **artigo 40** desta Lei.

Art. 12 - Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo e constam do **anexo IV**.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento, ressalvado o disposto no **artigo 5º** desta lei.

Art. 14 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam do **anexo V**.

Art. 15 - Os cargos de Secretários Municipais terão o valor do vencimento fixado, anualmente, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do § 4º, artigo 39 da Constituição Federal/88 e alterações pela EC-19/98.

Art. 16 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 17 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos II e IV** desta Lei.

Art. 18 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 19 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento ou subsídio fixo do cargo comissionado ou pelo vencimento fixo do cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento).

Art. 20 - O **anexo VI** contém os vencimentos correspondentes a cada símbolo dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 21 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos especificados neste Plano, sendo o mesmo percentual de aumento devido para todos os servidores municipais.

Art. 22 - Em caso de necessidade, serão instituídos Plantões Médicos de 12 (doze) horas, a ser cumprido por servidor público ocupante do cargo de Médico, de acordo com a escala elaborada pela Administração Municipal.

§ 1º -- A remuneração por cada plantão será proporcional ao vencimento do cargo efetivo.

§ 2º - O Médico lotado no Programa de Saúde da Família – PSF, poderá ter sua carga horária aumentada de 20 para 40 horas semanais mediante remuneração proporcional ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 23 - Fica instituída a gratificação de Produtividade devida a servidores em atividade na área médica, podendo ser paga com recursos provenientes dos repasses do SUS, a critério da Administração, para adequar os vencimentos do profissional aos valores de mercado.

Art. 24 - Ao servidor designado para responder por função de maior complexidade ou confiança, poderá o Prefeito Municipal conceder, além do vencimento correspondente ao símbolo do cargo que está ocupando, uma gratificação de até 30% (trinta por cento) sobre o seu nível de vencimento, cujo valor não será incorporado.

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO PELA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 25 - Aos profissionais do Magistério, pertencentes ao quadro de cargos efetivos, ao final do ano, se houver saldo positivo na conta do Fundef para pagamento de pessoal, será concedida a gratificação pela valorização do magistério, a título de gratificação “Fundef”.

Parágrafo único - A gratificação “Fundef” será estabelecida pelas receitas repassadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, e será proporcional ao número de servidores com direito a seu recebimento, proporcionalmente ao seu vencimento.

Art. 26 - Somente farão jus à gratificação “Fundef” os profissionais do magistério que durante o período de apuração:

I - não tiverem sofrido punições em sua vida funcional, no período;

II - não tiverem faltado mais que 02 (dois) dias sem justificativas no ano;

III - não tiverem faltado mais que 05 (cinco) dias com justificativas no ano;

IV - não serem beneficiados de qualquer tipo de licença, inclusive médica, por período maior que 10 (dez) dias, no período.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande é a estabelecida no **anexo II** desta Lei.

Art. 28 – Para o exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 29 - O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura far-se-á nos cargos efetivos discriminados na “Situação Nova”, do **anexo I**.

§ 1º - O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º - Para efeito de enquadramento será contado o tempo ininterrupto de serviço prestado ao município de origem ou ao município de CABECEIRA GRANDE.

§ 3º - O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores do município assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores ou, não coincidindo, ao valor imediatamente superior encontrado na tabela de vencimentos constante no **anexo VI** desta lei, respeitando o limite da respectiva faixa estabelecida para o cargo.

§ 4º - Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem as faixas de símbolos fixadas do **anexo II**, os mesmos serão mantidos e assegurados como Vantagem Pessoal ao Servidor pelo princípio de irredutibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.

Art. 30 - Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 31 – A Progressão Salarial é o adicional a ser pago ao servidor de cargo efetivo, à razão de 5% (cinco por cento), quando completados 05 (cinco) anos, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, atualizado, obedecida a forma dos anexos desta Lei, atendido o critério único de merecimento a ser apurado na seguinte forma:

I – a avaliação pela Comissão de Desempenho Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pela Chefia do Executivo, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos, na forma a ser regulamentada;

II – a comissão reunir-se-á, anualmente, no mês de junho, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo;

III – serão observados a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, ouvida a chefia imediata sempre que possível.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto as situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

VI – convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Poder Executivo Municipal;

IX – o exercício do cargo de provimento em comissão em Órgão da União, Estado ou Município, inclusive da administração indireta;

X – licença para paternidade;

XI – licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;

XII – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIII – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação, considerados pela legislação como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 32 – Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Salarial, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II – faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 33 – Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e fundacional do município, pelo servidor efetivo, legalmente investido no cargo, após aprovação em concurso público.

Art. 34 – O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 35 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira, servindo esta apenas para atualização da sua vida funcional no serviço público municipal.

CAPÍTULO IX DA ASCENÇÃO

Art. 36 – Ascensão é a passagem do Servidor de um cargo para outro superior, de carreira distinta.

Art. 37 – O servidor terá direito à ascensão a cargo superior dentro do Quadro de Pessoal constante do Anexo I, desde que habilitar-se em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 38 – O servidor que habilitar-se em concurso público de provas ou provas e títulos para cargo superior, aproveitará o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na Progressão Salarial.

Parágrafo único – Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput deste artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39 - A avaliação de desempenho será feita por uma comissão formada por 03 (três) servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 40 - A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e conter no mínimo, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - qualidade do trabalho;

III - disciplina;

IV - produtividade;

V - capacidade de iniciativa;

VI - responsabilidade.

Art. 41 - Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos 80% (oitenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

Art. 42 - Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI DA FUNÇÃO

Art. 43 - Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 03 (três) cargos em comissão, percebendo ele apenas a remuneração do cargo de maior símbolo.

Art. 44 - Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 45 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO XII DO TREINAMENTO

Art. 46 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 47 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 48 - O treinamento será de dois tipos:

I - De integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II - De formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 49 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - Através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Ao servidor público, em exercício do mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria;

Art. 51 - Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Parágrafo único - Os aposentados e pensionistas perceberão junto com o pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal/88.

Art. 52 - Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de CABECEIRA GRANDE ou por profissional designado pelo Órgão Municipal.

Parágrafo único - Poderá, a administração, não considerar como válido, o atestado médico fornecido por profissional fora do quadro dos servidores públicos municipais.

Art. 53 - São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de CABECEIRA GRANDE bem como todas as gratificações ou vantagens não previstas nesta lei.

Art. 54 - Aos Professores, em exercício da regência de classe nas unidades escolares, serão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais e 15 (quinze) dias de recesso distribuídos conforme interesse da escola.

Parágrafo único - Aos demais servidores ocupantes de função qualificada ficam garantidos 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 55 - Quando da realização de Concurso Público, os servidores estáveis que se encontrarem em atividade, farão jus à atribuição de pontos, segundo o tempo de serviço prestado ao Município de origem e no Município de Cabeceira Grande, na forma a ser definida no respectivo Edital.

Art. 56 – Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado no anexo I desta Lei.

Parágrafo único – As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público para o cargo ora vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

Art. 57 - A revisão geral de qualquer item que compõe a remuneração do servidor público, sem distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.

Art. 58 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Poder Executivo municipal abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 59 - Ficam expressamente revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos que conflitam ou colidam com a presente Lei.

Art. 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande - MG, 14 de Março de 2.000.

Antônio Nazaré Santana Melo
Prefeito Municipal

A N E X O I
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

A N E X O I
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Mestre de Ofício	03	Mestre de Ofício	03	-
Monitora	03	-	-	-
Agente de Correios	02	-	-	-
Datilógrafo	04	-	-	-
Instrutor	03	-	-	-
Agente Comunitário de Saúde	06	Agente Comunitário de Saúde	10	04
Agente de Vigilância Sanitária	04	Agente de Vigilância Sanitária	04	-
Assistente Social	02	Assistente Social	01	-
		Auxiliar Administrativo I	03	03
Auxiliar Administrativo	05	Auxiliar Administrativo II	05	-
-	-	Auxiliar Administrativo III	08	08
Auxiliar de Enfermagem	03	Auxiliar de Enfermagem	05	02
-	-	Auxiliar de Saúde	04	04
Bombeiro	02	Bombeiro	05	03
		Cantineira	10	10
Digitador	01	Digitador	01	-
Enfermeira	02	Enfermeira	02	-
-	-	Médico Clínico Geral	02	02
Médico	02	Médico	02	-
Motorista	15	Motorista	20	05
-		Encarregado de Serviço	02	02
Odontólogo	02	Odontólogo	02	-
Operador de Máquina	06	Operador de Máquina	06	-
Operário	25	Operário	15	-
-	-	Pedreiro	02	02
Professor PI	30	Professor PI	30	-
Professor PII	10	Professor PII	18	08
-	-	Psicólogo	01	01
Regente Auxiliar de Ensino I	10	Regente Auxiliar de Ensino I	10	-
Regente Auxiliar de Ensino II	03	Regente Auxiliar de Ensino II	08	05
Secretária	02	Auxiliar de Secretaria	02	-
Servente Escolar/Cantineira	15	Servente Escolar	15	-
Téc. Contabilidade	02	Técnico em Contabilidade	01	-
Técnico de Enfermagem	03	Técnico de Enfermagem	02	-
Técnico em Higiene Dental	01	Técnico em Higiene Dental	02	01
Técnico em Vigilância Sanitária	01	Técnico em Vigilância Sanitária	02	01
Telefonista/Recepcionista	01	Recepcionista/Telefonista	02	01
Vigia/Rondante	03	Vigia/Rondante	05	02

Total de Vagas	171	Total de Vagas	210	64
----------------	-----	----------------	-----	----

A N E X O I I

QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

A N E X O I I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Nº de vagas	Faixa Inicial de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Comunitário de Saúde	10	05	40 horas
Agente de Vigilância Sanitária	04	06	40 horas
Assistente Social	01	12	20 horas
Auxiliar Administrativo I	03	04	40 horas
Auxiliar Administrativo II	05	06	40 horas
Auxiliar Administrativo III	08	10	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	05	10	40 horas
Auxiliar de Saúde	04	04	40 horas
Auxiliar de Secretaria	02	08	40 horas
Bombeiro	05	09	44 horas
Cantineira	10	02	40 horas
Digitador	01	03	40 horas
Encarregado de Serviço	02	06	40 horas
Enfermeira	02	13	40 horas
Médico Clínico Geral	02	14	20 horas
Médico	02	14	20 horas
Mestre de Ofício	03	09	44 horas
Motorista	20	09	44 horas
Odontólogo	02	13	40 horas
Operador de Máquina	06	09	44 horas
Operário	15	02	44 horas
Pedreiro	02	09	44 horas
Professor PI	30	08	20 horas
Professor PII	18	R\$ 4,00 hora/aula	18 horas
Psicólogo	01	12	20 horas
Recepcionista/telefonista	02	06	40 horas
Regente Auxiliar de Ensino I	10	01	20 horas
Regente Auxiliar de Ensino II	08	05	20 horas
Servente Escolar	15	02	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	11	40 horas
Técnico de Enfermagem	02	11	40 horas
Técnico em Higiene Dental	02	08	40 horas
Técnico em Vigilância	02	07	40 horas

Sanitária			
Vigia/Rondante	05	01	44 horas
Total de Vagas	210		

A N E X O I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE
CARGOS EFETIVOS

A N E X O I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cadastrar as famílias; orientar quanto à higiene corporal, dentária; orientar sobre as condições sanitárias básicas, como: H2O filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar, Tc; orientar sobre educação física e manutenção; orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos; orientar sobre nutrição básica, de acordo com a dieta e idade; orientar quanto a importância do aleitamento materno e alimentação alternativa; orientar sobre as dietas imune-previníveis, como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba; orientar quanto a importância da prevenção do câncer de colo, de útero, mama, próstata e pele; orientar sobre doenças, como: hipertensão, diabetes, asma, efizema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia; orientar as famílias com doentes mentais: crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências; orientar sobre climatério, DST e AIDS; orientar e encaminhar para melhores informações de planejamento familiar; identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho, como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição, etc., e orientar para o uso de proteção existente; identificar sinais suspeitos indicadores físicos e comportamentais de violência doméstica; orientar sobre a verminose e sua prevenção; orientar sobre cuidados gerais como os olhos e visão; orientar sobre reidratação oral; orientar quanto a importância e necessidade do acompanhamento pré-natal; acompanhar a saúde das famílias, permanentemente, na comunidade e no domicílio; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

A N E X O I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padarias e bares e informar a administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos. Orientar quanto a utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

A N E X O I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

A N E X O I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª série do 1º Grau.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; efetuar serviços datilográficos; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes, encaminhando-os ao setor responsável; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar correspondências; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc.; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc.; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; arquivar documentos diversos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente

para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Auxiliar nas tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de menor complexidade e auxiliar médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem em suas atividades específicas; auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar no preparo de pacientes para consulta, exames e tratamentos; auxiliar nos tratamentos de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Executar tarefas de apoio educacional (escrituração escolar) e administrativa que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **BOMBEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a construção e manutenção de redes do sistema de abastecimento de água, manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **CANTINEIRA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas preestabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta preestabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **DIGITADOR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Digitar trabalhos diversos em computadores, observando orientações técnicas adequadas; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ENCARREGADO DE SERVIÇO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª série do 1º Grau

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Protocolar documentos diversos dirigidos à Prefeitura Municipal; auxiliar na manutenção da ordem e da conservação dos arquivos; tirar cópias xerográficas e zelar pela manutenção da máquina; protocolar, arquivar, e direcionar ao respectivo setor as correspondências recebidas; serviços de office boy, como bancos, cartórios, outras repartições públicas etc.; servir lanche à visitantes, quando requisitado por autoridade superior; demais serviços gerais e específicos a serem definidos pela administração.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, em postos ou hospitais do município ou em suas residências, em toda a região do município, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes;

Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à sua especialidade médica; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MESTRE DE OFÍCIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar e supervisionar trabalhos de pintura, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a construção de mata-burros; executar construção e restauração de obras de arte; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado - Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o; zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando bicos, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado – Deter Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: OPERÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos; carregar e descarregar caminhões; lavar e polir automóveis; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguinte os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; capinar áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR PI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
2º Grau Completo (Magistério)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Ministrar aula a nível de 1ª a 4ª série do ensino fundamental; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR PII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo com habilitação específica na área de atuação – Licenciatura Plena

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ministrar aula, em área própria para atuação, no 2º ciclo (5º a 8ª séries); Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, fac-símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: REGENTE AUXILIAR DE ENSINO I
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: REGENTE AUXILIAR DE ENSINO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de auxílio e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; Zelar pelo material colocado à sua disposição para realização de suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **SERVENTE ESCOLAR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Higiene Dental) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal); organizar e planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizados quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar de técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar de técnicas de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do odontólogo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico na área) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Orientar as atividades atribuídas aos agentes de vigilância sanitária; providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: VIGIA/RONDANTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS

DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
Assessor	04	C – 01
Assessor Especial de Gabinete	01	C – 04
Assessor Jurídico	01	C – 04
Chefe de Gabinete	01	C - 03
Diretor Escolar	02	C – 02
Secretário de Gabinete	01	C – 03
Supervisor Escolar	01	C – 01
Total de Vagas	11	

A N E X O V
DESCRIÇÃO E
ESPECIFICAÇÃO DE
CARGOS EM COMISSÃO

A N E X O V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, organizar, assessorar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Promover a representação política e social do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; assessorar o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; organizar a agenda do Prefeito; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos os departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiro e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande tenha algum interesse; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Promover e coordenar os serviços do Gabinete, seguindo orientação do mesmo; elaborar e publicar os atos do Poder Executivo; receber, despachar e arquivar e dar curso normal às correspondências; elaborar e expedir correspondências; acompanhar o processo legislativo, informando o Chefe do Executivo sobre as matérias de interesse do município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE GABINETE
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar a agenda do Prefeito; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e avaliar as atividades curriculares da escola; promover o aperfeiçoamento didático dos professores, através de palestras, conferências, reuniões, simpósios e distribuições de publicação; coordenar a montagem e o desenvolvimento dos currículos e programa, zelando pela integração dos conteúdos afins; cooperar nas alterações curriculares, para maior adequação ao mercado de trabalho e aos interesses dos alunos; colaborar na composição de turmas e estabelecer critérios para aplicação de técnicas didáticas; analisar, juntamente com o Secretário Escolar, currículos de alunos transferidos para identificar as necessárias adaptações; participar das reuniões dos Conselhos de Classe, realizando estudos periódicos dos resultados do rendimento escolar; organizar no serviço de Supervisão Pedagógica, documentação bibliográfica de seu setor, bem como propor a aquisição de livros para a biblioteca; supervisionar o funcionamento da biblioteca, laboratórios e instrumentais da Escola; apresentar relatórios semestrais das atividades do serviço de Supervisão Pedagógica à Direção do estabelecimento; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VI
TABELA DE
VENCIMENTOS

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
01	136,00
02	145,00
03	172,00
04	182,00
05	205,00
06	230,00
07	244,00
08	250,00
09	300,00
10	310,00
11	350,00
12	1.100,00
13	2.000,00
14	3.000,00

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
C – 01	500,00
C – 02	600,00
C – 03	950,00
C – 04	1.650,00

S U M Á R I O

CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	01
CAPÍTULO II	
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	03
CAPÍTULO III	
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	03
CAPÍTULO IV	
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS	04
CAPÍTULO V	
DA GRATIFICAÇÃO PELA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO	05
CAPÍTULO VI	
DA JORNADA DE TRABALHO	05
CAPÍTULO VII	
DO ENQUADRAMENTO	05
CAPÍTULO VIII	
DA PROGRESSÃO SALARIAL	06
CAPÍTULO IX	
DA ASCENÇÃO	07
CAPÍTULO X	
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	07
CAPÍTULO XI	
DA FUNÇÃO	08
CAPÍTULO XII	
DO TREINAMENTO	08
CAPÍTULO XIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	09