



# **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 076, DE 22 DE AGOSTO DE 2017**

Dispõe sobre o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Cruz da Conceição e dá outras providências correlatas.

**PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF**, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

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

**Artigo 1º** – A composição do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta, passa a seguir o disposto nesta Lei Complementar.

**Artigo 2º** - A Administração Pública Municipal Indireta, por ocasião de sua criação, será regida pelas regras disciplinadas por esta Lei, com exceção do quadro de pessoal, cujas denominações, quantidades e requisitos serão estipulados na lei de sua criação.

**Artigo 3º** – O regime jurídico adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta é o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Artigo 4º** - As disposições desta lei complementar, aplicam-se aos ocupantes dos empregos permanentes ou em comissão, com exceção das funções do quadro do magistério e profissionais da educação de Santa Cruz da Conceição, regido por Estatuto próprio, instituído pela Lei Complementar nº 70, de 30 de junho de 2016.

**Artigo 5º** - Para os efeitos desta lei complementar, considera-se:

I – servidor público - é a pessoa ocupante de um emprego público, independente da forma de provimento, junto à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II – emprego público – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, instituído no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta criado, respectivamente, por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos necessários para o seu preenchimento, ao qual corresponde um salário;

III – quadro de pessoal - conjunto de empregos, cargos e funções integrantes da estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567 – 9200 - CEP 13.625-000

*ph*



# **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – vencimento – padrão salarial composto pela retribuição pecuniária básica, fixado por lei paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

V – salário – retribuição pecuniária composta pelo vencimento e acréscimos determinados por lei, excetuadas as gratificações e vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VI – remuneração – valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VII – referência – número indicativo da posição do emprego na escala básica vertical de salários, representada por algarismos arábicos ou romanos;

VIII – grau – letra do alfabeto indicativa da posição do emprego na escala básica horizontal destinado à progressão funcional do servidor público;

IX – padrão salarial - símbolo indicativo do valor dos vencimentos do servidor público, formado pela combinação da referência com o grau;

IX – função de confiança – atribuição de coordenação, chefia e encarregatura, atribuída ao servidor público ocupante de emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta na qual corresponderá gratificação definida em lei;

X – cargos públicos em comissão – atribuição de direção e assessoramento, a serem preenchidos por servidores de carreira, em percentual mínimo de vinte por cento sobre o número de cargos definidos no anexo 2 desta Lei Complementar;

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 6º** – O quadro de pessoal será constituído pelos empregos públicos, cargos em comissão e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos, que integram esta lei:

### **I – Da Parte Fixa;**

- a) Anexo 1: empregos públicos permanentes;
- b) Anexo 2: cargos públicos em comissão;
- c) Anexo 3: funções de confiança;
- d) Anexo 4: empregos públicos redenominados;

ph





# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

ESTADO DE SÃO PAULO

## SEÇÃO I DA PARTE FIXA

### SUBSEÇÃO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

**Artigo 7º** – Os empregos públicos permanentes, preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, jornadas de trabalho semanal a serem cumpridas, requisitos mínimos para preenchimento e respectivos padrões de salários, são os especificados nos Anexos 1 e 4, que são partes integrantes desta lei.

**Artigo 8º** – O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos administrativos necessários à contratação dos candidatos aprovados em concurso público, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

### SUBSEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

**Artigo 9º** – Os cargos públicos em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações, referências e requisitos mínimos para preenchimento, são os especificados no Anexo 2, que é parte integrante desta lei.

**Artigo 10** – Os cargos públicos em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 11** – Ao servidor público detentor de emprego permanente, que vier a ocupar cargo em comissão, será devido o salário equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de salário, inerentes ao seu emprego de origem.

**Parágrafo Único** – Será devida ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput” deste artigo.

### SUBSEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Artigo 12** – As funções de confiança, correspondentes às atividades de chefia, coordenação e encarregatura nas quantidades, denominações, referências e respectivos requisitos para preenchimento, a serem exercidas por servidores públicos do quadro permanente, mediante nomeação por ato do Chefe do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo 3, que é parte integrante desta lei.

§ 1º – É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 2º - VETADO

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567 – 9200 – CEP 13.625-000

*ph*



## **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 13** – O servidor público, durante o exercício da função de confiança, fará jus à remuneração do seu cargo de origem, acrescido da gratificação equivalente a:

I - R\$ 960,58 (novecentos e sessenta reais e cinquenta e oito centavos) nos casos de chefia e coordenação;

II – R\$ 480,29 (quatrocentos e oitenta reais e vinte e nove centavos) nos casos de encarregatura;

§ 1º- A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo será reajustada nos mesmos percentuais aplicados quando da revisão salarial anual dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Não incidirá sobre o valor da gratificação quaisquer acréscimos remuneratórios decorrentes dos benefícios adquiridos no exercício de emprego permanente.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA**

**Artigo 14** – O Anexo 4, desta lei, apresenta os empregos públicos que tiveram sua nomenclatura alterada.

### **SEÇÃO II**

#### **DA PARTE SUPLEMENTAR**

### **SUBSEÇÃO ÚNICA**

#### **DOS EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**Artigo 15** – Os empregos públicos permanentes, constantes do Anexo 5, desta lei, serão extintos na vacância.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SALÁRIOS**

**Artigo 16** – Os empregos públicos que fazem parte desta lei estão distribuídos em escalas de salários, representadas por algarismos arábicos, onde o número indica, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§ Único – A escala constante do Anexo 6 estabelece os salários dos empregos permanentes e cargos em comissão.

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567 – 9200 – CEP 13.625-000

ph





## ***Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 17** – A escala de salários, de que trata o § Único do artigo anterior, é composta de 14 (quatorze) referências numéricas, em ordem crescente, onde cada número indica o grau de hierarquia e complexidade do emprego permanente, subdivididas em 13 (treze) graus identificados pelas letras de “A” a “M”, sendo que a diferença percentual entre os graus é de 5% (cinco por cento).

**Artigo 18** – A nomeação do servidor após a habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 8º, desta lei complementar, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o emprego.

**Artigo 19** – Os reajustes dos salários dos servidores públicos, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ocorrerão sempre na mesma data e com o mesmo percentual.

Parágrafo Único - A data base obrigatória para a revisão geral anual a que se refere o “caput” deste artigo é o dia 1º de janeiro de cada ano.

### **CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Artigo 20** – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta horas), obedecidas às exceções estabelecidas no Anexo I, da presente lei.

§ 1º - Os servidores públicos no desempenho da função de confiança não estarão sujeitos à controle de jornada, contudo, cumprirão jornadas de trabalho específicas de acordo com as peculiaridades do serviço e a determinação do Chefe do Poder Executivo, inclusive, deverão atender convocação da autoridade competente a qualquer tempo.

§ 2º – O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho.

§ 3º - Os servidores ocupantes do emprego de ajudante geral, de acordo com as peculiaridades da atividade a ser realizada, mediante decisão do Diretor do respectivo Departamento ao qual estiverem vinculados, poderão cumprir sua jornada em regime de tarefa, com duração diária de seis horas e intervalo intrajornada de 15 minutos, não computados na respectiva jornada.

§4º - O trabalho por tarefa consiste em exceção justificada pelas peculiaridades do serviço a ser prestado, visando sempre o atendimento aos princípios da continuidade dos serviços públicos e eficiência e deverá ser autorizado ou referendado pela respectiva Chefia, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

§ 5º - Os ocupantes dos empregos em comissão não terão jornada de trabalho específica nem dedicação exclusiva, devendo estar à disposição do Chefe do Executivo de acordo com as necessidades e peculiaridades do serviço.

*ph*



## ***Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição***

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 6º - Serão pagas, a título de serviço extraordinário, as horas que excederem a jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pelo superior imediato do servidor ocupante de emprego permanente, sendo dispensada a prévia autorização quando se tratar de serviços inadiáveis e ou de relevante interesse público, hipótese na qual deverão as horas extraordinárias realizadas serem referendadas pela respectiva chefia.

**Artigo 21** – O serviço extraordinário não poderá exceder o limite fixado na legislação federal, salvo aquele decorrente de relevante interesse público, devidamente justificado pela chefia do empregado.

**Artigo 22** – A escala de salários, constante no Anexo 6, está composta de acordo com as jornadas de trabalho disciplinadas por esta lei.

### **CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

**Artigo 23** – O servidor será enquadrado no seu emprego permanente atual e respectivo padrão de salário, obedecida à investidura em concurso público, mediante Portaria a ser expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - O servidor será enquadrado no grau inicial do seu emprego permanente.

§ 2º - Se o salário do servidor for maior que o grau inicial do seu emprego permanente, terá o enquadramento no grau imediatamente superior, até atingir valor igual ou imediatamente superior ao seu salário base atual.

### **CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Artigo 24** – O sistema de progressão funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho individual, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Parágrafo Único – A evolução funcional do servidor público municipal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dar-se-á pela promoção horizontal e, atingida a progressão máxima na referência horizontal, será efetivada verticalmente no primeiro grau imediatamente superior da escala .

**Artigo 25** – A promoção obedecerá ao critério de merecimento, de acordo com o que dispõe a lei complementar que trata do regime de pessoal dos servidores públicos do Município de Santa Cruz da Conceição e respectivo regulamento.

*PH*





## **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 26** – A participação do servidor em programas de treinamento e/ou outros cursos, inerentes à área de atuação, durante o período aquisitivo da promoção lhe possibilitará a aquisição de pontos para critérios de concessão de progressão funcional.

I – para participação em cursos ou programas de treinamento, com carga horária entre vinte e quarenta horas, acrescer vinte e cinco décimos (0,25) de ponto para cada curso;

II – para participação em cursos ou programas de treinamento, com carga horária acima de quarenta até cem horas, acrescer meio (0,5) ponto para cada curso;

III – para participação em curso ou programa de treinamento, com carga horária acima de cem horas, acrescer um (1) ponto.

§ 1º A pontuação máxima admitida para cômputo na progressão funcional será de um ponto por período aquisitivo

§ 2º – O ponto será somado à média final da somatória das avaliações de desempenho à que foi submetido o servidor.

§ 3º – Somente serão considerados os cursos ministrados por instituições públicas ou privadas legalmente reconhecidas

§ 4º – É obrigatória a apresentação dos certificados comprobatórios da participação do servidor em cursos e programas de treinamento, de qualificação ou requalificação profissional, com o nome da instituição responsável ou promotora do evento, nome do curso e carga horária respectiva.

§ 5º - Não será considerada, para efeito da promoção, a participação em cursos que não forem inerentes à área de atuação do servidor.

§ 6º – O setor de pessoal fará o devido registro no prontuário do servidor, anexando ao mesmo o respectivo certificado.

§ 7º - Será concedida pontuação para o curso uma única vez, durante os processos de avaliação a que será submetido o servidor.

### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 27** – O Anexo 7 apresenta as descrições sumárias dos empregos públicos permanentes, dos empregos em comissão e das funções de confiança, constantes dos Anexos 1, 2 e 3, desta Lei Complementar.

Parágrafo único – As descrições completas serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567 – 9200 – CEP 13.625-000

*ph*



## **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 28** – Os empregos de Chefe de Gabinete e Diretor de Departamento Municipal, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Cruz da Conceição, têm nível de primeiro escalão e serão remunerados na conformidade do Anexo 2 desta lei.

**Artigo 29** – Ficam extintos os empregos ou funções públicas que não constem desta lei complementar, salvo as categorias regidas por legislação própria.

**Artigo 30** – A Seção de Pessoal, do Departamento de Administração, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos lotados nos órgãos do Poder Executivo.

**Artigo 31** - Os atos administrativos e normativos necessários à execução desta lei complementar são de competência do Chefe do Poder Executivo.

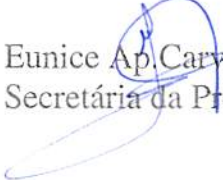
**Artigo 32** – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Artigo 33** – Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Complementar nº 40, de 06 de junho de 2013 e suas alterações posteriores.

Santa Cruz da Conceição, 22 de agosto de 2017.

  
**PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Registrada e publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal e com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra

  
Eunice Ap. Carvalho Baldin  
Secretária da Prefeitura



## ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
5	Agente Comunitário de Saúde	4-A	Ensino médio completo	40
2	Agente de Controle de Vetores	4-A	Ensino médio completo	40
8	Agente de Fiscalização	6-A	Ensino superior completo, conhecimentos da legislação tributária municipal e de informática: sistema operacional windows e carteira de habilitação "B" e "A".	30
70	Ajudante Geral	1-A	Ensino fundamental completo e aptidão física.	40
1	Almoxarife	6-A	Ensino médio completo, e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
2	Assistente Social	10-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS.	30
20	Auxiliar Administrativo	3-A	Ensino médio completo e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
06	Auxiliar de Educação	2-A	Ensino Médio Completo	40
4	Auxiliar de Saúde Bucal	4-A	Ensino médio completo, curso específico de auxiliar de consultório dentário e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	40
6	Cirurgião-Dentista	11-A	Ensino superior completo: odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	20
1	Cirurgião-Dentista PSF	14E	Ensino superior completo: odontologia, especialização no Programa de saúde da Família e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	40
1	Contador I	10-A	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	20
2	Contador II	13D	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	30

*Ph*

## ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1	Coordenador do CRAS	11-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.	40
2	Encanador	6-A	Ensino médio completo e curso específico	40
3	Enfermeiro	11-A	Ensino superior completo: enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1	Enfermeiro PSF	11-G	Ensino superior completo: enfermagem, especialização em Programa de Saúde da Família e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40
1	Engenheiro Civil	11-A	Ensino superior completo: engenharia civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	30
1	Farmacêutico	11-A	Ensino superior completo: farmácia e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	30
2	Fisioterapeuta	10-A	Ensino superior completo: fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	30
1	Fonoaudiólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO.	30
20	Guarda Civil Municipal	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação “B” e “A”.	40
6	Inspetor de Alunos	3-A	Ensino Médio completo.	40
1	Médico	14-A	Curso superior completo, especialização em clínica médica e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20

*ph*

## ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

2	Médico PSF	14J	Curso superior completo, especialização em clínica médica ou programa de saúde da família e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM	30
10	Merendeiro	2-A	Ensino Médio completo, noções de higiene e prática em cozinha.	40
20	Monitor de Creche	2-A	Ensino médio completo	30
45	Motorista	5-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação “D”	40
1	Nutricionista	8-A	Ensino superior completo nutricionista e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	20
7	Operador de Máquinas	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação categoria “D”	40
4	Operador de ETA	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química – CRQ	36
4	Operador de ETE	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química – CRQ	36
6	Pedreiro	7-A	Ensino médio completo	40
2	Procurador Jurídico	13-D	Ensino superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	30
3	Psicólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	20
1	Psicopedagogo	10-A	Ensino superior completo: psicologia ou pedagogia e especialização em psicopedagogia e registro no respectivo órgão de classe.	20
4	Secretário de Escola	5 - A	Ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa, da legislação específica relativa à educação básica e de informática: sistema operacional windows.	40
2	Técnico Agrícola	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.	40

*pu*



## ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

2	Técnico de Contabilidade	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	40
6	Técnico de Enfermagem	8-A	Ensino médio completo, curso específico de técnico de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1	Técnico de Enfermagem do PSF	8-I	Ensino médio completo, curso específico de técnico de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40
1	Técnico de Gestão Ambiental	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.	40
1	Técnico de Segurança do Trabalho	7-A	Ensino médio técnico completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	30
1	Tesoureiro	10-A	Ensino Superior completo, com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	40
6	Tratorista	3-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação “C”	40
2	Técnico Desportivo	10-A	Ensino superior completo: educação física e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	40

*22/11*

## ANEXO 2: EMPREGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
1	Chefe de Gabinete	13-D	Ensino Superior completo.
1	Diretor de Departamento de Governo e Planejamento	13-D	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Administração	13-D	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Segurança, Defesa e Trânsito	13-D	Ensino Médio Completo
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social	13-D	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	13-D	Ensino Superior completo.
1	Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	13-D	Ensino Superior completo: engenharia civil ou arquitetura e registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo
1	Diretor do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer	13-D	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Finanças	13-D	Ensino Superior completo em Finanças e Controladoria, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou Economia
1	Diretor do Departamento de Saúde	13-D	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Obras	13-D	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Transportes	13-D	Ensino Médio completo.
1	Diretor do Departamento Jurídico	13-D	Ensino Superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

### ANEXO 3: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Requisitos para Preenchimento
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Cadastro e Tributação	Ensino Médio completo
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Ensino Superior completo em Finanças e Controladoria, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Administração
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Tesouraria	Ensino Médio completo
1	Chefe do Serviço de Água e Esgoto	Ensino Médio completo
1	Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Ensino Médio completo
1	Chefe da Guarda Municipal	Ensino Médio completo
1	Encarregado dos Serviços de Dívida Ativa	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Material e Patrimônio - Compras	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Pessoal	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Licitações e Contratos	Ensino Médio completo

*pm*



**ANEXO 4: EMPREGOS PERMANENTES COM DENOMINAÇÃO ALTERADA**

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Contador	Contador I

*mtv*

**ANEXO 5: EMPREGOS PERMANENTES, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

Quantidade	Denominação	Padrão	Jornada de Trabalho
1	Auxiliar de Biblioteca	5-A	40
1	Auxiliar de ETA	3-A	36
2	Auxiliar de Enfermagem	5-A	30
1	Auxiliar de Tesouraria	9-A	40
1	Caixa	7-A	40
1	Coordenador Odontológico	12-A	20
1	Copeira	1-A	40
1	Encarregado da Guarda Municipal	6-A	40
1	Fiscal de Rendas	8-A	40
1	Engenheiro Agrônomo	11-A	30
1	Secretário	9-A	30
1	Supervisor Setor de Pessoal	9-A	22,30
1	Zelador de Camping	3-A	40

ANEXO 6: ESCALA DE SALÁRIOS

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	960,58	1008,60	1059,02	1111,98	1167,58	1225,97	1287,26	1351,63	1419,21	1490,17	1564,67	1642,91	1725,06
2	1011,14	1061,70	1114,78	1170,54	1229,06	1290,49	1355,03	1422,79	1493,91	1568,62	1647,05	1729,41	1815,88
3	1065,08	1118,31	1174,25	1232,95	1294,60	1359,32	1427,29	1498,66	1573,60	1652,27	1734,89	1821,63	1912,72
4	1122,37	1178,49	1237,41	1299,27	1364,23	1432,44	1504,08	1579,29	1658,23	1741,16	1828,21	1919,62	2015,60
5	1319,55	1385,51	1454,79	1527,53	1603,90	1684,11	1768,31	1856,72	1949,55	2047,04	2149,38	2256,85	2369,70
6	1393,69	1463,36	1536,54	1613,37	1694,03	1778,74	1867,67	1961,05	2059,11	2161,42	2270,15	2383,68	2502,86
7	1528,51	1604,94	1685,19	1769,44	1857,91	1950,81	2048,35	2150,77	2258,31	2371,23	2489,79	2614,28	2744,97
8	1560,52	1638,56	1720,47	1806,49	1896,83	1991,67	2091,25	2195,81	2305,59	2420,88	2541,91	2669,01	2802,47
9	1970,04	2068,53	2171,96	2280,57	2394,59	2514,33	2640,03	2772,04	2910,65	3056,18	3208,99	3369,43	3537,91
10	2357,65	2475,52	2599,30	2729,27	2865,74	3009,03	3159,49	3317,45	3483,31	3657,48	3840,37	4032,38	4234,00
11	2505,94	2631,25	2762,80	2900,95	3045,99	3198,28	3358,21	3526,13	3702,41	3887,55	4081,92	4286,02	4500,33
12	2674,47	2808,20	2948,60	3096,03	3250,83	3413,37	3584,05	3763,24	3951,41	4148,99	4356,43	4574,25	4802,96
13	2842,99	2985,14	3134,40	3291,13	3455,67	3628,46	3809,87	4000,38	4200,40	4410,41	4630,93	4862,49	5105,61
14	4194,95	4404,70	4624,93	4856,17	5098,98	5353,93	5622,27	5902,72	6197,85	6507,75	6833,14	7174,79	7533,54



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

### 1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORIA.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Chefe de Gabinete.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Presta assistência e assessora o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à gestão pública, controla e participa dos compromissos públicos do Chefe do Executivo, direciona as atividades e projetos a serem realizados pelos Diretores de Departamentos.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Diretor de Departamento.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento a que está vinculado. Promove a execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

### 2 GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Chefe de Seção.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coordenador de Seção.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua seção, expedindo determinações e orientações de forma a contribuir para a obtenção de resultados positivos nas políticas públicas instituídas pelo Chefe do Executivo. Segue orientações do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Encarregado de Seção.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

### 3 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente Social.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de serviço social.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Cirurgião – Dentista.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Cirurgião – Dentista da Estratégia Saúde da Família.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal, participa do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito do programa de saúde da família, realiza visita domiciliares e atividades de acordo com as diretrizes da estratégia saúde da família
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Contador I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> realiza e executa as atividades inerentes à contabilidade pública no âmbito da Administração Direta, encaminha os relatórios e resultados apurados aos órgãos de fiscalização, confecciona os cálculos necessários para subsidiar os Departamentos da Administração Pública Municipal, na esfera de sua atuação direta
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Contador II
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> realiza e executa as atividades inerentes à contabilidade pública no âmbito da Administração Direta, encaminha os relatórios e resultados apurados aos órgãos de fiscalização, confecciona os cálculos necessários para subsidiar os Departamentos da Administração Pública Municipal, na esfera de sua atuação direta
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coordenador do CRAS.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena, articula, acompanha e orienta a execução dos programas e atividades desenvolvidas pelo CRAS no Município, buscando o desenvolvimento social dos participantes dos projetos.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coordenador Odontológico.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Identifica riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo. Elabora, acompanha e gere projetos terapêuticos singulares, bem como acompanha e organiza o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das Redes de Atenção a Saúde. Atuando com o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais. É responsável pela incorporação de ferramentas e dispositivos de gestão de cuidado, tais como, gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinela e incidentes críticos, dentre outros, todas articuladas com os processos regulatórios realizados em outros espaços da rede. Reconhece as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Enfermeiro.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, participa do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade, realiza atendimentos domiciliares, planeja, gerencia e direciona as ações desenvolvidas pelos ACS e demais profissionais da equipe multidisciplinar, de acordo com as diretrizes da estratégia saúde da família.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Engenheiro Agrônomo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras. Atua na área da administração rural assim como tem sob sua orientação a horticultura, fruticultura, suinicultura, bovinocultura, mecanização agrícola. Atende as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas inseridas num universo mais abrangente, ligado à função.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Engenheiro Civil

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Farmacêutico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Fisioterapeuta.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Fonoaudiólogo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral,



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Médico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Médico da Estratégia Saúde da Família

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde, e demais atribuições previstas na "Estratégia de Saúde da Família"

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Psicólogo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional, social e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Psicopedagogo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza sua tarefa sem perder os propósitos terapêuticos de sua ação, sensibiliza o aluno na construção do seu conhecimento, assessora professores e demais educadores alertando-os para o papel que lhes compete e dá suporte às escolas municipais de modo geral.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico Desportivo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios e as regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

### **4 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO**

**DENOMINAÇÃO:** Auxiliar de Saúde Bucal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Agenda e recepciona as pessoas em consultório dentário e



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Auxiliar de Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias nas escolas e nas creches. Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades cultural e social. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal e à alimentação. Serve refeições e auxilia as crianças a se alimentarem, cuidando do bem-estar. Acompanha as crianças, quando necessário, para atendimento ambulatorial. Brinca com a criança, estrutura a sua brincadeira e a do grupo. Auxilia na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças. Auxilia no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Responsabiliza pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, auxiliando, se necessário, no trajeto do transporte escolar. Age de modo ético, zelando pelo bom nome da Unidade escolar e contribui para o êxito dos projetos educacionais do Departamento Municipal de Educação. Executa atividades administrativas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Auxiliar de Enfermagem.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executa tratamentos simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, entre outros. Realiza testes para subsídio a diagnóstico, procedendo sua leitura, coleta materiais para exame de laboratório, presta cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela sua segurança, auxilia em pequenas cirurgias.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Encarregado da Guarda Municipal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representa o comandante da GCM, quando requisitado. Leva ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior. Dá conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos que tenha providenciado por iniciativa própria. Promove reuniões periódicas com os inspetores. É intermediário da expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar. Sugere ao comandante mudança na distribuição do pessoal, incluindo férias e demais benefícios para o bom desempenho da Corporação. Cumpre e faz cumprir as normas gerais de ação, ordens, instruções e demais procedimentos em vigor. Acompanha pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolvam componentes da Corporação. Assina documentos ou toma providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade. Executa outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Monitor de Creche.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal e na alimentação. Serve refeições e auxilia as crianças menores a se alimentarem e acompanhando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Operador de E.T.A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água,



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial, desenvolve, analisa e preenche planilhas de análise, realiza análises químicas pertinentes ao controle operacional e de qualidade, realiza operação dos registros, prepara soluções químicas, realiza pequenas manutenções em bombas e equipamentos responde tecnicamente pela estação junto ao respectivo Conselho.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Operador de E.T.E

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera as instalações de estação de tratamento de esgoto sanitário, coordenando as atividades para assegurar desenvolvimento completo do procedimento, desenvolve, analisa e preenche planilhas de análise, realiza análises químicas pertinentes ao controle operacional e de qualidade, realiza operação dos registros, prepara soluções químicas, realiza pequenas manutenções em bombas e equipamentos, responde tecnicamente pela estação junto ao respectivo Conselho.

**DENOMINAÇÃO:** Secretário

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Secretaria e assessora o chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exerce todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir órgãos de deliberação coletiva e de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos de chefias de Divisão ou Assessores em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativo; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico Agrícola.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção e política agrícola para o município.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico de Contabilidade.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa e organiza trabalhos, inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico de Enfermagem.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem da Estratégia Saúde da Família
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Acompanha os serviços de enfermagem no âmbito da estratégia Saúde da Família, realizando as atividades regulamentadas no exercício da profissão, nas unidades de saúde, domicílio e demais espaços comunitários, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Técnico de Gestão Ambiental.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dá suporte e apoio técnico especializado às atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente; faz coleta, seleção e tratamento de informações especializadas pertinentes à área de atuação. Dá orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa animal.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Técnico de Segurança do Trabalho.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Orienta e executa o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a segurança dos funcionários.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

### 5 GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Fiscalização.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Fiscaliza imóveis, obras, posturas municipais, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e contribuintes, aplicando e verificando o cumprimento da legislação pertinente. Promove o lançamento dos tributos municipais, instrui procedimentos de verificação de lançamento, emite carnês aos contribuintes, sob supervisão da chefia respectiva.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Almoxarife
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar Administrativo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Biblioteca
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executa outras tarefas da mesma natureza.



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Auxiliar de Tesouraria.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza tarefas de apoio às atividades do Diretor adjunto. Protocola, registra, arquiva e mantém organizada a documentação da tesouraria. Auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos da datilografia e digitação. Opera equipamentos, preenche cheques, outros. Zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Caixa.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, números dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito na conta da Prefeitura; providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra forma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco; efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da empresa ou estabelecimento; calcula o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo da caixa. Pode preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Inspetor de Alunos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Inspetora alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e a segurança dos mesmos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Fiscal de Rendas

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona e fiscaliza estabelecimentos, atuando de acordo com a política tributária adotada. Autua infratores. Estuda e informa processos. Mantém-se atualizado com a legislação em vigor. Atende as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas inseridas num universo mais abrangente, ligado à função.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Secretário de Escola.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços gerais de secretaria, organizando e desenvolvendo suas atividades nas escolas e creches municipais, a fim de atender o expediente das mesmas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Supervisor Setor de Pessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona administração de pessoal, controlando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de colaboradores, a fim de cumprir com a legislação vigente e normas do Município.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

### 6 GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DENOMINAÇÃO:** Agente Comunitário de Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa suas tarefas diretamente nas residências, promovendo o cadastro das famílias em situação de risco, realizando agendamento de consultas,



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

exames e outros procedimentos, no nível de sua competência nas áreas prioritárias de atenção básica à saúde.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Agente de Controle de Vetores.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza o controle mecânico de criadouros de larvas ou de insetos adultos, aplicando tratamento químico para erradicação dos vetores, orienta a comunidade sobre medidas a serem tomadas com a finalidade da eliminação de criadouros e outros vetores de doenças.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Ajudante Geral.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços em diversas áreas do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação e manutenção dos próprios municipais, limpeza pública, conservação e manutenção de estradas e caminhos rurais e outras atividades afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Copeira.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas ou carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando as balanças apropriadas. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa. Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas. Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades. Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa. Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso. Servir refeições nas mesas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Encanador.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e galerias pluviais.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Guarda Civil Municipal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de vigilância nos próprios municipais, zelando pelo patrimônio do Município, segurança e recepção dos bens públicos municipais, efetua ronda de inspeção, adotando providências tendente a evitar danos e roubos, incêndios e outras ocorrências nos próprios e logradouros municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Merendeiro(a).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Motorista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar



## ANEXO7: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

veículos automotores, da frota da Prefeitura Municipal, tais como: automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outros materiais e carga leve.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Operador de Máquinas.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Pedreiro.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público.

**DENOMINAÇÃO:** Tratorista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera e conduz tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, centros esportivos e jardins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público

**DENOMINAÇÃO:** Zelador de Camping.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalha na área de limpeza e manutenção. Responsável pela manutenção, orientação da limpeza e zelo da área de camping

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público