



Guaratinguetá, 26 de abril de 2022.

Ofício C-nº 097/2022

Projeto de Lei Executivo n.º 046/2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Este Executivo Municipal encaminha a essa Colenda casa de Leis, o presente Projeto de Lei Executivo nº 046/2022, que dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), a implantação do Estatuto e do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Guaratinguetá, consolida dispositivos legais conexos e dá outras providências.

Com satisfação, dirijo-me a esta Casa de Leis para apresentar o Projeto de Lei Complementar em epígrafe que, em suma, vem trazer novos tempos à gestão do serviço público e aos nossos servidores municipais.

Como é de amplo conhecimento, os servidores públicos do Poder Executivo há muito almejam um plano de carreira que reconheça seus esforços e propicie o crescimento pessoal e profissional que todos, como seres sociais, aspiramos.

De outro lado, a Administração Pública necessita de pessoal motivado, que busque continuamente o aperfeiçoamento do trabalho e a melhoria dos serviços prestados. Isso só é possível, de fato, quando se implanta uma política de valorização, reconhecimento ao mérito e incentivo à evolução do servidor.

É sobre essas bases conceituais que edificamos o presente projeto: No Título I – Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), buscou-se averiguar quais são as categorias hoje existentes, visando dotar o serviço público dos profissionais necessários para garantir o funcionamento da máquina pública em compasso com a modernidade e os novos tempos.



Nesse sentido, além de dispor sobre a vacância de algumas carreiras e a atualização da escolaridade em relação a outras, o PL também dispôs regras claras de gestão desse quadro de empregos públicos, com observância rigorosa das Leis e da Constituição da República.

O PL adotou a consolidação como forma de congregar diplomas municipais diversos, que dispunham sobre matérias conexas, dotando de objetividade, transparência e segurança jurídica diversos dos dispositivos que hoje regem os servidores públicos municipais.

Um rol de benefícios que, até então, vinham sendo negociados anualmente foram instituídos de modo permanente para os nossos servidores: falamos de institutos como o período estendido para amamentação durante o primeiro ano de vida do filho da servidora; da licença especial ao servidor pai ou mãe de pessoa com deficiência ou incapaz, na forma da Lei, previstos no artigo 60 do PL, bem como do auxílio funeral e do auxílio invalidez previstos no artigo 76.

Contudo, é no Título II - DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ, que se encontram dispostos os maiores benefícios, e que certamente terão maior impacto na vida de nossos servidores, representando um passo de qualidade na sua vida pessoal e profissional.

São duas as dimensões de crescimento meritório do servidor, trazidas pelo Plano de Carreira encerrado neste PL: a Evolução Funcional por Desempenho e a Gratificação por Mérito Acadêmico.



A primeira tem como base a conduta e a qualidade do serviço prestado pelo empregado público, em um interstício de 5 (cinco) anos, rendendo-lhe, cada evolução, o crescimento salarial de 3% (três por cento). Essa evolução é incorporada e considerada salário base para todos os fins. Portanto, caracteriza-se como aumento real de salário, sem prejuízo das Revisões Gerais Anuais, e demais vantagens como o adicional por tempo de serviço (quinquênios), sexta-parte, e outros.

A segunda visa reconhecer o esforço do servidor que busca elevar o seu nível de escolaridade para além daquele que fora requisitado no concurso de ingresso no serviço público. Essa via de crescimento se dá por gratificação gradual, onde o percentual aumenta conforme mais elevado seja o nível de formação escolar/acadêmica do servidor, iniciando-se pela conclusão do nível médio (para aqueles servidores que ingressaram com ensino fundamental) e evoluindo até o doutorado.

Por óbvio, as evoluções funcionais por desempenho e as gratificações por mérito acadêmico encerram, cada qual, condições e fatores moduladores, que visam estimular o servidor à boa conduta funcional, produtividade e dedicação, para, como já dissemos, aliar a valorização do profissional e a melhoria contínua da qualidade dos trabalhos que executa.

Senhor Presidente e Nobres Edis, este Executivo Municipal, aproveita esta oportunidade para proceder a juntada ao presente Projeto, de uma cópia integral do mesmo, contendo literalmente as notas de rodapés explicativas e justificativas de determinadas colocações textuais, simplesmente para auxiliar a análise e a compreensão do mesmo, por ocasião da sua votação.

Desse modo, submetemos ao crivo e aguardamos a apreciação da edilidade sobre o PL, certos de que todos somos sensíveis às causas de nossos servidores e a necessidade que a Administração Pública tem de contar com trabalhadores motivados e valorizados!



Ofício C-nº 097/2022 – continuação.

-04-

Sendo o que havia, cumprimento com cordiais.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares considerações de elevado apreço e distinta consideração.



MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
GRACIANO ARILSON DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de
Guaratinguetá/SP

Seção de Secretaria e Expediente – ASF/



PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 046/2022

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), a implantação do Estatuto e do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Guaratinguetá, consolida dispositivos legais conexos e dá providências.

TÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Objetivo e do Âmbito de Aplicação desta Lei

Art. 1º Esta Lei tem por objetivo a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP) e a implantação do Plano de Carreiras e Salários aos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá.

§ 1º Esta Lei consolida disposições conexas, especialmente das Leis Municipais nºs 2.055, de 13 de abril de 1989; 3.148, de 10 de julho de 1997; 4.113, de 22 de dezembro de 2008; 4.171, de 21 de setembro de 2009; 4.471, de 16 de dezembro de 2013; 4.519, de 08 de agosto de 2014; 4.933, de 18 de dezembro de 2018, na forma do artigo 13, da Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

§ 2º Considerando a natureza e especificidade das matérias tratadas pelas Leis Municipais nºs 4.961, de 10 de junho de 2019; 4.971, de 02 de julho de 2019; 4.994, de 11 de setembro de 2019 e 5.023, de 02 de dezembro de 2019, estas têm sua vigência e efeitos confirmados, sem integrar este diploma.



§ 3º Os profissionais do magistério da educação básica, servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM), têm plano de carreira e remuneração próprio, conforme Lei Municipal específica, aplicando-se a presente Lei somente quando expressamente previsto.

§ 4º Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de empregos em comissão, que não possuam vínculo efetivo com o Município, não se aplicam dispositivos que tratem de deveres, garantias e direitos expressamente reservados aos empregados efetivos, em especial a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, previstos nesta Lei.

Art. 2º A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Seção II

Conceitos Básicos

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

- I – **Servidor Público**: todos os agentes que se vinculam à Administração Pública Direta, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento no emprego ou função:
- a) **emprego público permanente**: emprego ocupável de modo definitivo, com atribuições específicas e função regular operacional ou técnica, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provimento efetivo, subordinado à CLT e a esta Lei.
 - b) **emprego público temporário**: emprego ocupável de modo provisório, precário, com admissão por tempo determinado ou para trabalho intermitente, condicionada à prévia classificação em processo seletivo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do artigo 37, IX, da CRFB, do artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022 e desta Lei.



- c) empregado público: servidor ocupante de emprego de provimento permanente, ou o admitido por prazo determinado (temporário) ou para trabalho intermitente.
- d) função de confiança: o núcleo de atribuições de chefia, direção e assessoramento cometidas exclusivamente a servidor efetivo, percebendo remuneração, prevista em lei específica pelo trabalho de maior responsabilidade e/ou complexidade.
- e) provimento efetivo: admissão para emprego público permanente, em caráter definitivo, sem transitoriedade, de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- f) provimento em comissão: designação para função de confiança ou nomeação para emprego comissionado, nos termos do artigo 37, V da CRFB.
- g) categoria: cada grupo de ocupantes permanentes ou temporários do mesmo emprego ou de empregos afins.

II – Plano de Carreira: o conjunto de normas que instituem e disciplinam as oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores municipais, dispendo sobre o processo de estágio probatório, elevação do nível de escolaridade e evolução funcional, de forma a contribuir para a qualificação dos serviços prestados, instituindo a meritocracia e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal do serviço público:

- a) carreira: o conjunto de categorias de servidores efetivos, escalonadas de acordo com o nível de complexidade, grau de responsabilidade e titulação mínima exigida para o exercício das atribuições próprias do emprego ocupado e segmentadas de modo a propiciar evolução funcional.
- b) evolução funcional por desempenho: ascensão do servidor nos níveis próprios de sua referência salarial considerando seu desempenho funcional, segundo parâmetros meritocráticos dispostos nesta Lei.
- c) gratificação por mérito acadêmico: estímulo pecuniário à elevação da qualificação acadêmica do servidor, pago em percentual sobre o nível inicial, de modo não cumulativo, nos termos desta Lei.
- c) enquadramento: posicionamento do servidor na referência salarial pertinente, segundo o nível a que fizer jus.



d) nível: é a subdivisão da referência salarial, de acordo com o interstício mínimo necessário para garantir valor nominal de remuneração superior e compatível com o plano de evolução funcional na carreira.

e) interstício: é o período, o intervalo ou o lapso temporal mínimo necessário entre eventos de evolução funcional por desempenho ou de apresentação de títulos para gratificação por mérito acadêmico.

III – Carga Horária de Trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública, em determinado período:

a) carga horária mensal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um mês de trabalho, desconsiderados os dias de descanso semanal remunerado e aqueles em que não houve expediente.

b) carga horária semanal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante uma semana, desconsiderado o descanso semanal remunerado e dia em que não houver expediente.

c) jornada de trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um dia normal de expediente.

IV – Salário: é a retribuição pecuniária fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor municipal pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego e cumprimento de sua jornada de trabalho:

a) salário de ingresso: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento no nível 'A', considerado inicial e obrigatório para todos os profissionais que ingressarem nos quadros do serviço público municipal.

b) salário base: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento nos diferentes níveis da referência salarial respectiva, sem considerar vantagens pessoais, adicionais, abonos ou gratificações.

c) remuneração: valor correspondente ao salário, acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não.



CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

Art. 4º O QEP é composto por categorias e respectivos empregos permanentes, de provimento efetivo, existentes no âmbito do serviço público da Administração Direta do Município de Guaratinguetá, dotando-a de agentes imprescindíveis ao funcionamento de seus órgãos.

§ 1º A reestruturação do QEP se dá na forma do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º O Anexo I apresenta quadro composto por duas colunas distintas, assim discriminadas:

I – coluna “Situação Atual”, representando as quantidades de vagas, carga horária semanal, denominação, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos atualmente existentes no QEP.

II – coluna “Situação Nova”, representando a reestruturação do QEP, apresentando as quantidades, carga horária semanal, denominação, referência salarial, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos, e, ainda, aqueles extintos ou declarados em extinção por esta Lei.

§ 3º A reestruturação se opera pela criação, manutenção ou modificação de requisitos, quantidades, referência salarial ou denominação, e, ainda, pela declaração de extinção na vacância relativamente aos empregos existentes no serviço público atual, sem representar qualquer tipo de transformação ou aproveitamento de empregos, mas a reestruturação das carreiras, onde:

I – Criados: são empregos que constam somente na coluna “Situação Nova”;

II – Mantidos: são empregos que constam sem modificações nas duas colunas;

III – Modificados: são empregos existentes na coluna “Situação Atual” e que aparecem na coluna “Situação Nova” com alteração em alguma de suas características;

IV – Extintos: são empregos desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por não possuírem ocupantes, deixam de existir, constando apenas como “extintos” na coluna “Situação Nova”;



V – Extintos na Vacância: são empregos declarados desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por possuírem ocupantes em exercício, permanecem na coluna “Situação Nova” como “em extinção na vacância”, até que o último de seus ocupantes deixe o serviço público.

Art. 5º São partes integrantes deste Capítulo, relativamente à reestruturação do QEP, além do Anexo I de que trata o artigo 4º, § 1º desta Lei:

I – Anexo II – Tabela de Referências Salariais;

II – Anexo III – Descrição das Atribuições dos Empregos.

Art. 6º A partir da publicação desta Lei, é vedada a realização de concurso público e nula a admissão ou a contratação temporária para empregos descritos em desconformidade com os Anexos I, II e III.

CAPÍTULO III

DAS SELEÇÕES PÚBLICAS E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Seção I

Das Seleções Públicas

Subseção I

Do Concurso Público

Art. 7º O concurso público de provas, ou de provas e títulos, é condição essencial para o provimento de emprego permanente, conforme determina o artigo 37, II e III da CRFB.



§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, e pode ser prorrogado uma só vez por igual período.

§ 2º A admissão dos aprovados em concurso público observa rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para o provimento das vagas anunciadas, como das surgidas durante vigência do certame.

Art. 8º O concurso público é organizado ou fiscalizado por comissão especial composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, à qual compete:

I – elaborar e/ou revisar o edital, garantindo que contenha todas as informações das vagas e normas gerais de realização do certame até as formas de convocação, condições e exigências legais para a admissão, atendendo esta Lei e a legislação vigente;

II – assegurar a publicação do edital em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, bem como sua ampla divulgação;

III – acompanhar todo o cronograma previsto para o certame, diligenciando as ações que estejam sob sua responsabilidade e/ou fiscalizando aquelas realizadas por outrem;

IV – assegurar a publicação de todos os atos inerentes ao certame até final homologação do resultado.

Art. 9º A deficiência física e a limitação sensorial não constituem impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando declaradas incompatíveis com a natureza das respectivas atribuições por perícia médica oficial.

Art. 10. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas dos empregos públicos para as pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.



Parágrafo único. O edital de concurso público deve divulgar a reserva das vagas no percentual estabelecido no **caput**, bem como as regras para a inscrição, classificação e admissão do aprovado com deficiência.

Subseção II

Do Processo Seletivo

Art. 11. O processo seletivo de provas, ou de provas e títulos, é o meio de seleção específico para a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente, nos casos de substituição de pessoal efetivo durante impedimentos legais e temporários e em outras hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022 e desta Lei.

§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do processo seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 2º O processo seletivo é de provas ou de provas e títulos, conforme exijam os requisitos de escolaridade próprios dos empregos para os quais se faz a seleção e, em qualquer caso, possui caráter eliminatório e classificatório.

§ 3º A admissão dos classificados deve respeitar rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para a contratação por prazo determinado quanto para trabalho intermitente.

§ 4º O edital do processo seletivo atenderá o disposto nos artigos 8º, 9º e 10 desta Lei.

Seção II

Da Admissão Para Emprego Permanente

Art. 12. O provimento dos empregos permanentes se dá pela admissão de aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos.



§ 1º Para o provimento de emprego permanente, o setor interessado requer as providências à Secretaria de Administração, justificando a necessidade.

§ 2º Havendo vaga prevista em Lei, lista de aprovados em concurso homologado e autorização da autoridade responsável, a Secretaria de Administração procede a convocação do candidato, operando as demais providências de sua competência para a admissão.

Art. 13. Além da publicação em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, e desde que previsto em Edital, é meio de comunicação apto para a convocação de candidato à admissão para emprego permanente, a critério da Administração Pública:

I – a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*) para endereço fornecido pelo candidato, com comprovante do recebimento pelo servidor de e-mail destinatário;

II – a correspondência via Correios, com aviso de recebimento.

§ 1º A Administração Pública, vinculada ao Edital do certame e a esta Lei, realiza a publicação e opta por um dos meios previstos no **caput** deste artigo para a convocação do candidato.

§ 2º Realizada a publicação do ato de convocação e comprovado o recebimento da mensagem eletrônica (*e-mail*) ou correspondência pelo convocado, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para sua apresentação e manifestação de interesse na admissão, contado da data do recebimento.

§ 3º É de responsabilidade do candidato a correta informação e atualização de seus dados de correspondência e contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá.

§ 4º Quando o meio de convocação previsto em Edital for a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*), o candidato fica obrigado a checar, durante todo o período de vigência do certame, a “caixa de *spam*” e o “lixo eletrônico”.

§ 5º Será desclassificado o candidato que:



I – não for localizado, através do meio de convocação indicado no Edital, para o qual os dados forem por ele informados, certificando, a Administração Pública, as tentativas e circunstâncias utilizadas para o contato;

II – não se apresentar nem contatar o Departamento de Recursos Humanos no prazo de que trata o § 2º deste artigo;

III – não comprovar por meios aptos o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação previstos no Edital e nesta Lei, no prazo do artigo 15.

§ 6º Ocorrida qualquer das hipóteses previstas no § 5º deste artigo, a desclassificação é certificada por servidor público, tornando a vaga disponível para convocação do próximo candidato classificado.

Art. 14. São condições para o provimento de emprego público de qualquer natureza, inclusive nos casos de provimento precário por prazo determinado ou para trabalho intermitente, sem prejuízo de outros previstos em edital:

I – cumprimento dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional previstos nesta Lei e/ou Lei específica que regulamente o exercício da atividade profissional.

II – exame médico admissional, declarando a aptidão para as atribuições específicas do emprego público;

III – em caso de deficiência, declaração em exame médico admissional, de que eventuais limitações decorrentes da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do emprego;

IV – declaração de que não possui outro vínculo profissional com ente público, ou de que perfaz condição do artigo 37, XVI, *a*, *b* ou *c* da CRFB, anexando, se o caso, certidão de horário de trabalho do outro vínculo para aferição da compatibilidade de horários.

Art. 15. O convocado deve comprovar o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação, apresentando a documentação comprobatória no prazo de 10 (dez)



dias úteis, improrrogáveis, contado da manifestação de interesse na admissão, de que trata o artigo 13, § 2º desta Lei.

§ 1º O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará na desclassificação do candidato, na forma do artigo 13, § 5º desta Lei.

§ 2º Satisfeitas as exigências à admissão, o exercício tem início imediato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até 30 (trinta) dias.

Seção III

Da Admissão por Prazo Determinado

Art. 16. A Administração Pública pode, nos termos do artigo 37, IX da CRFB, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar servidores por tempo determinado, desde que aprovados e classificados em processo seletivo, nas hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022, e nos seguintes casos:

- I – Impedimento legal e temporário de servidor;
- II – Em decorrência de vacância do emprego, nos termos do artigo 69 desta Lei, enquanto se realiza o correspondente concurso público para o provimento efetivo da vaga;
- III – Nas hipóteses de calamidade pública e de emergência;
- IV – A execução de obras e serviços absolutamente transitórios e determinados por lei;
- V – Atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do instrumento.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contratação é realizada a juízo do Chefe do Poder Executivo, quando devidamente justificada e considerada imprescindível ao bom funcionamento do serviço municipal.



Art. 17. Aplica-se à admissão por prazo determinado o artigo 14 desta Lei, observando-se a forma de contratação prevista no Edital respectivo e, quanto ao instrumento contratual, o que segue:

§ 1º O exercício terá início imediato aos trâmites de contratação, em data, local e horário determinados pela Administração Pública, improrrogável e impreterivelmente, sendo condição indispensável para os efeitos pecuniários decorrentes do ato.

§ 2º A admissão será firmada pelo tempo estritamente necessário para atender a qualquer das hipóteses legais, por período não inferior a 16 (dezesesseis) dias, observado o prazo máximo previsto no artigo 445 da CLT, comportando única prorrogação.

§ 3º Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado será convertida em admissão para emprego permanente.

Seção IV

Da Admissão para Trabalho Intermitente

Art. 18. Para substituição de servidor durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública pode admitir para trabalho intermitente, observados os artigos 20 e 23 da L. nº EPCR-Mag/2022 e artigo 16 desta Lei.

§ 1º Aplicam-se à admissão para trabalho intermitente as previsões dos artigos 443, § 3º e 452-A, da CLT, bem como o artigo 14 desta Lei e as normas previstas no Edital da respectiva seleção pública.

§ 2º São válidos, como meio de comunicação eficaz, para a convocação de que trata o artigo 452-A, § 1º, da CLT, a mensagem enviada ao endereço eletrônico (*e-mail*) ou o contato telefônico certificado pelo servidor do Departamento de Recursos Humanos, sempre considerados os dados dos meios de contato fornecidos pelo servidor intermitente no instrumento contratual.

§ 3º É do servidor contratado para trabalho intermitente a responsabilidade por informar eventual alteração dos dados de meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.



§ 4º O não atendimento do telefone, não verificação da mensagem eletrônica (e-mail) ou manifesta negativa de atendimento à convocação certificada por servidor público, liberam a Administração Pública para convocação de outro servidor para o trabalho intermitente.

Seção V

Do Estágio no Serviço Municipal

Art. 19. Fica a Administração Pública Direta autorizada a conceder vagas de estágio supervisionado, observada a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, aos estudantes dos níveis médio, profissionalizante técnico e superior de Educação, nas seguintes modalidades:

I – obrigatório e não remunerado: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e constitui elemento essencial à diplomação do aluno, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares; e

II – não obrigatório e remunerado: é aquele desenvolvido como atividade opcional do estudante, realizado por sua livre escolha.

Art. 20. A forma de concessão e ajuste dos estágios supervisionados no âmbito da Administração Direta, o número de vagas, processo de seleção de estagiários e o valor da bolsa-auxílio são regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração, mediante condições acordadas em instrumento jurídico próprio, observadas as normas gerais de licitação, incumbindo-os de:

- I – realizar processo seletivo público;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – cadastrar os estudantes por área de formação;



V – zelar pela efetiva observância do projeto pedagógico e programação curricular estabelecida para cada curso; e

VI – contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 21. Para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal, o empregado admitido para provimento efetivo de emprego permanente se submete a estágio probatório com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício nas atribuições próprias do emprego, durante os quais tem seu desempenho avaliado periodicamente, nos termos desta Lei.

§ 1º Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM) terão o processo de estágio probatório realizado nos termos desta Lei, contudo, os aspectos da vida funcional e respectivos pontos e pesos aplicados atenderão os artigos 31 e 70 da L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 2º Nas hipóteses de acúmulo remunerado de funções ou empregos públicos no âmbito do serviço municipal, conforme hipóteses do artigo 37, XVI da CRFB, o processo de estágio probatório se dá em relação a cada um dos vínculos, ainda que para empregos idênticos, vedado o aproveitamento de prazos ou pontuações, mesmo de períodos de exercício concomitantes.

§ 3º O servidor que deixa um emprego público municipal para admissão em outro, independentemente da natureza, denominação ou lotação, submete-se ao processo de estágio probatório para aquisição da estabilidade no novo emprego.

§ 4º O período de estágio probatório é contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício, suspendendo-se a contagem do tempo nos casos previstos nesta Lei, retomada com a volta do servidor avaliando ao efetivo exercício das atribuições do emprego permanente.



Art. 22. O exercício em emprego em comissão ou função de confiança durante o período de estágio probatório, mesmo que no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, faz suspender a contagem do tempo, devendo as avaliações aplicadas aterem-se ao desempenho das atribuições próprias do emprego permanente pendente de estabilidade, exceto quando ocorra qualquer das seguintes condições:

I – da designação ou nomeação não resulte afastamento do exercício das atribuições relacionadas ao emprego permanente, nem remoção da unidade administrativa a que a vaga ou o emprego esteja vinculado;

II – da designação ou nomeação resulte exercício de atribuições relacionadas à mesma área de atuação do emprego permanente, observada, para configuração da área de atuação, a manutenção da unidade de lotação do servidor;

III – para provimento do emprego em comissão ou a função de confiança, haja exigência legal da mesma habilitação profissional requisitada para ingresso no emprego permanente, sendo exercida em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá.

Parágrafo único. Também suspendem e prorrogam o tempo de duração do estágio probatório, bem como a realização das avaliações e sua homologação, os seguintes casos:

I – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral;

II – afastamento para exercício de mandato eletivo nos Poderes Legislativo ou Executivo de qualquer ente federado;

III – afastamento para prestar o serviço militar;

IV – licença saúde e o período de auxílio-doença previdenciário;

V – afastamento para tratar de assuntos particulares;

VI – prisão preventiva ou aquela decorrente de decisão judicial não transitada em julgado;

VII – qualquer licença, afastamento ou concessão prevista em Lei, exceto aquelas reputadas de efetivo exercício, nos termos do artigo 52 desta Lei.



Art. 23. A avaliação especial de desempenho, realizada periodicamente durante o estágio probatório, constitui-se em procedimento administrativo de acompanhamento e registro contínuos do desempenho do servidor, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, bem como sua conduta funcional no âmbito do serviço público.

§ 1º A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

§ 2º Ocorrendo remoção de servidor em estágio probatório, a avaliação especial de desempenho é feita pelo órgão de lotação, relativamente a cada intervalo avaliativo.

Art. 24. Os resultados das avaliações especiais de desempenho são determinantes da aquisição da estabilidade de que trata o artigo 41 da CRFB, ou da exoneração do servidor.

Art. 25. O procedimento de avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública municipal;
- II – aferir a aptidão do servidor para o exercício do emprego público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;
- III – aferir o desempenho do servidor nas atribuições próprias do emprego, para aprimorá-lo;
- IV – fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- V – verificar a adaptação do servidor na Administração Pública, no órgão ou entidade de lotação e na carreira;
- VI – acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;
- VII – contribuir com o servidor no apontamento das adequações necessárias à sua atuação, favorecendo o processo de adequação funcional.



Art. 26. Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

I – inassiduidade;

II – ineficiência;

III – indisciplina;

IV – insubordinação;

V – falta de dedicação ao serviço;

VI – má conduta; e

VII – qualquer outro caso que enseje a demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Art. 27. Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo do processo de estágio probatório, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, a chefia imediata do servidor, em conjunto com o Diretor, Chefe do Departamento, Secretário Municipal ou autoridade equivalente, onde esteja lotado o servidor, competindo-lhes:

I – proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando suas dificuldades e efetuando ações para resolução de eventuais problemas;

II – orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao seu emprego;

III – verificar o grau de adaptação e avaliar a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação;

IV – analisar motivadamente a avaliação especial de desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

Seção II

Da Comissão de Estágio Probatório (CEP)



Art. 28. O processo de estágio probatório é coordenado, acompanhado e supervisionado, em todo o âmbito do serviço municipal da Administração Pública Direta, pela Comissão de Estágio Probatório (CEP), instituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na forma deste artigo.

§ 1º Compõem a CEP 3 (três) membros permanentes, escolhidos pela autoridade entre servidores efetivos, sendo um designado presidente; e, episodicamente, 2 (dois) membros temporários, especialmente designados em portaria própria, por prazo preestabelecido, para solução de casos singulares, em razão de sua experiência ou expertise profissional.

§ 2º Os membros da CEP são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º As atividades dos membros da CEP ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente se realizam quando haja presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º O membro da CEP fica impedido de funcionar em processos relativos ao estágio probatório de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º São competências da CEP:

- I – estabelecer a política, regulamentar o procedimento, orientar e coordenar a sistemática da avaliação especial de desempenho;
- II – acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, orientando seus membros;
- III – manifestar-se pela regularidade do processo de estágio probatório, especialmente em relação à forma e ao procedimento;
- IV – coordenar o lançamento dos dados respectivos ao estágio probatório no Sistema de Recursos Humanos e nos prontuários funcionais do servidor.



Seção III

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED)

Art. 29. Os procedimentos das avaliações especiais de desempenho são realizados, em cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, pela CAED de que trata o artigo 28, § 5º, II, comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, atenta ao prescrito no artigo 23, §§ 1º e 2º desta Lei, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente indica no mínimo 3 (três) e no máximo 9 (nove) servidores da respectiva unidade administrativa como membros permanentes, dentre os quais aquele que preside a CAED, para expedição da portaria de designação pelo Chefe do Poder Executivo, escolhendo dentre os servidores que:

- I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;
- II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie;
- III – não estejam acumulando outro emprego pendente de estabilidade.

§ 2º A autoridade de que trata o § 1º deste artigo pode, a seu critério, indicar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º É de um ano a investidura dos membros da CAED, sendo a recondução limitada a 2/3 (dois terços) do total de componentes para o período subsequente.

§ 4º As atividades da CAED ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente podem ser realizadas quando haja presença de todos os seus membros.

§ 5º É vedado ao membro da CAED atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.



§ 6º As sessões da CAED em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 7º À CAED compete:

- I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais, observando o princípio da razoável duração do processo e os meios necessários à celeridade de sua tramitação;
- II – realizar as avaliações especiais de desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;
- III – emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;
- IV – analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade, sobre o desempenho do servidor;
- V – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;
- VI – entendendo conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos ou outros servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo avaliando, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliando para melhor análise;
- VII – considerar, para fins de avaliação especial de desempenho, todos os elementos constantes do processo relativo ao servidor avaliando;
- VIII – elaborar relatório ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor;
- IX – notificar por escrito a chefia imediata do servidor acerca do resultado de sua avaliação especial de desempenho;
- X – preparar e fazer publicar os atos de homologação da avaliação especial de desempenho;
- XI – emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca de pedido de reconsideração interposto por servidor;



XII – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;

XIII – manifestar-se sobre eventual:

a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;

b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados pela CEP.

XIV – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação do estágio probatório;

XV – enviar à CEP o resultado de cada avaliação e, após a última, enviar-lhe o processo completo.

Art. 30. A Secretaria Municipal ou órgão interessado pode, demonstrada e comprovada a impossibilidade de se constituir a CAED, requerer à Secretaria Municipal de Administração auxílio para a constituição desse colegiado.

Parágrafo único. No caso do *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração pode requisitar servidores lotados em outras unidades da Administração Direta.

Art. 31. No âmbito de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dividem-se os processos de estágio probatório em curso entre os membros da respectiva CAED, para relatoria.

Parágrafo único. Na condição relator, o membro da CAED fica incumbido da instrução de cada processo que lhe couber, promovendo:

I – o acompanhamento da vida funcional do servidor em estágio probatório;

II – o início do procedimento de avaliação especial de desempenho em cada intervalo avaliativo;

III – o recebimento dos relatórios, formulários ou boletins avaliativos parciais pertinentes a cada intervalo avaliativo;



- IV – a orientação do servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de estágio probatório e as avaliações especiais de desempenho que o compõem;
- V – a tempestiva disponibilização do Anexo IV (A ou B) - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, à chefia do avaliando, e seu recolhimento no prazo estipulado nesta Lei;
- VI – a submissão do procedimento de avaliação ao colegiado para deliberação e registro do resultado;
- VII – o encaminhamento do processo para a homologação pela autoridade, e demais encaminhamentos que se seguirem, sempre com o devido registro juntado ao processo;
- VIII – a notificação ao servidor e à sua chefia sobre os resultados das avaliações realizadas e sobre o resultado de eventuais pedidos de reconsideração ou outros recursos, bem como o encaminhamento à CEP do resultado homologado de cada avaliação especial de desempenho no curso do estágio probatório do servidor;
- IX – finalização do processo de estágio probatório e o devido encaminhamento à CEP.

Seção IV

Do Processo de Estágio Probatório e do Procedimento de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 32. O processo do estágio probatório, físico ou eletrônico, é atuado e devidamente formalizado, contendo:

- I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;
- II – todos os formulários de avaliação e/ou boletins avaliativos parciais de cada intervalo, bem como cópia de relatórios, despachos, pedidos de reconsideração, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o estágio probatório.



§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas pelo relator.

§ 2º O processo de estágio probatório deve congrega, no mínimo, 3 (três) procedimentos de avaliação especial de desempenho.

Art. 33. As avaliações especiais de desempenho ocorrem imediatamente a cada um dos seguintes intervalos avaliativos:

I – Intervalo I: de 1 (um) a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício;

II – Intervalo II: de 366 (trezentos e sessenta e seis) a 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício;

III – Intervalo III: de 731 (setecentos e trinta e um) a 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício.

Parágrafo único. Considerados os intervalos acima, as avaliações ocorrerão, respectivamente, no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês de exercício regular do servidor, ressalvados os casos de afastamento, quando a avaliação é aplicada apenas no retorno às atividades, verificado o número de dias de efetivo exercício respectivamente a cada avaliação, nos termos dos incisos deste artigo.

Art. 34. O Anexo IV.A – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, a ser utilizado após promulgação desta Lei, contém os itens objeto de avaliação, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor avaliando:

I – assiduidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a frequência do profissional, considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;

II – disciplina, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do serviço municipal, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia imediata e superiores hierárquicos;



III – capacidade de iniciativa, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como a habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;

IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade.

§ 1º Cada aspecto descrito pelos incisos do *caput* deste artigo se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplica o peso percentual de cada item, resultando em um desempenho:

I – plenamente satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);

II – satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);

III – insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

§ 2º Os resultados das avaliações de desempenho resultam da somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado do processo de estágio probatório é obtido pelo cálculo da média aritmética, ou seja, somam-se as 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

§ 3º Considera-se aprovado no processo de estágio probatório o servidor que obtiver, pelo cálculo consignado no § 2º deste artigo, os conceitos plenamente satisfatório ou satisfatório; reprovado quando o conceito for insatisfatório.



§ 4º Os pesos relativos aos itens objeto de avaliação previstos no caput deste artigo são aplicados exclusivamente aos processos de estágio probatório de servidores admitidos a partir da publicação desta Lei, mantendo-se, para os processos em trâmite, de acordo com a mesma descrição do aspecto, a pontuação que segue:

- I – assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos;
- II – disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos;
- III – capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos;
- IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos;
- V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos.

§ 5º Para as avaliações especiais de desempenho dos processos de estágio probatório em andamento, nos termos do § 4º deste artigo, é utilizado o Anexo IV.B – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 35. O procedimento de avaliação especial de desempenho é concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia do intervalo avaliativo subsequente, operando-se do seguinte modo:

§ 1º O membro Relator da CAED entrega o formulário do Anexo IV (A ou B) à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A CAED deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo IV (A ou B), seu relatório conclusivo acerca do resultado obtido pelo avaliando.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando o avaliando assumir emprego em comissão ou função de confiança no curso do intervalo avaliativo, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CAED, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela nova chefia, pela emissão de novo boletim avaliativo parcial, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo, o mesmo ocorrendo com o avaliando que tiver a contagem de tempo suspensa, conforme artigos 21, § 4º e 22 desta Lei.



§ 5º Havendo dois ou mais boletins avaliativos parciais no intervalo avaliativo do servidor, a CAED calcula a média aritmética para balizar sua decisão.

§ 6º Após deliberação da CAED, o formulário ou boletins são encaminhados incontinentemente ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, responsável pela homologação do procedimento, que o faz no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 7º A homologação é o ato pelo qual a autoridade competente certifica que o procedimento da avaliação especial de desempenho cumpriu os requisitos legais e formais e está apto a produzir efeitos.

Art. 36. Para os fins desta Lei, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

- I – inteirar-se da legislação acerca do estágio probatório e da avaliação especial de desempenho;
- II – comunicar ao servidor o início de cada intervalo avaliativo, bem como o resultado de cada avaliação especial de desempenho;
- III – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor avaliando;
- IV – preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) e encaminhá-lo à CAED responsável, no prazo estabelecido no artigo 35 **caput** e § 1º, desta Lei;
- V – comparecer sempre que convocado pela CAED;
- VI – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e CAED, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do estágio probatório.

Art. 37. É de competência dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes:

- I – homologar, em primeira instância, o resultado da avaliação especial de desempenho de cada intervalo avaliativo, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento;



II – julgar o pedido de reconsideração interposto pelo avaliando, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento.

Art. 38. A CAED tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias da data da homologação do procedimento para notificar, por escrito, a chefia do servidor avaliado acerca do resultado da avaliação especial de desempenho; sendo igual o prazo da chefia para dar ciência ao servidor, contado do recebimento da respectiva notificação.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação, a chefia imediata registra o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

Art. 39. Face ao resultado homologado do procedimento de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência do resultado homologado, dirigido à autoridade homologadora, que tem o mesmo prazo para o julgamento e 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEP para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.



Guaratinguetá - SP

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação especial de desempenho, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é suspenso, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

Art. 40. Decorridos 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício, ou completo o 32º mês no serviço público, a CAED tem 45 (quarenta e cinco) dias para realizar o último procedimento de avaliação especial de desempenho e apresentar, ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, o relatório conclusivo acerca da aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no emprego, com base nos resultados das avaliações realizadas.

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente aprecia todo o processo de estágio probatório e o relatório conclusivo do CAED, proferindo decisão sobre a aquisição de estabilidade no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Havendo proposta de exoneração, o servidor deve ser cientificado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, por meio de Defesa Escrita, que pode ser apresentada pelo próprio servidor ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da ciência.

§ 3º Recebida a Defesa Escrita, o CAED tem o prazo de 15 (quinze) dias para rever ou confirmar o seu relatório conclusivo, anexando-o e encaminhando todo o processo de estágio probatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º É do Chefe do Poder Executivo a competência para decisão final quanto a concessão de estabilidade ou a exoneração do servidor, por meio de ato devidamente publicado até o 30º (trigésimo) dia anterior ao último dia do estágio probatório, ou seja, até o 1065º (milésimo sexagésimo quinto) dia de efetivo exercício do servidor avaliado.

§ 5º Da decisão do Chefe do Poder Executivo não cabe recurso na via administrativa.



Art. 41. O encerramento do processo de estágio probatório é certificado pela CEP que faz juntar aos autos o despacho e o ato decisório do Chefe do Poder Executivo, bem como a prova de sua publicação, baixando o processo para arquivamento junto ao prontuário funcional do servidor, pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

Seção I

Da Criação de Empregos e/ou Ampliação do Número de Vagas

Art. 42. Para criação de novo emprego ou ampliação do número de vagas para emprego já existente, a unidade da Administração Pública Direta interessada apresenta requerimento à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deve conter:

- I – a justificativa, podendo-se instruí-lo com documentos aptos a comprovar a real necessidade;
- II – o número de vagas para ampliação, quando for o caso;
- III – o número de vagas e as sugestões de denominação, de requisito de escolaridade e/ou de habilitação, de jornada de trabalho, de descrição de atribuições e de remuneração.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, no âmbito da competência de gerir os recursos humanos e controlar as despesas com pessoal, deve analisar o requerimento e realizar as diligências necessárias, inclusive pesquisas salariais e estudo estimativo de impacto orçamentário-financeiro, emitindo o seu parecer para posterior deliberação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Em seu parecer, o Secretário de Administração deve considerar todos os aspectos relacionados à gestão do serviço municipal, inclusive as prioridades de provimento de vagas, o impacto



orçamentário-financeiro e o comprometimento da capacidade de investimento do ente governamental em razão da medida, a natureza das atribuições e as possibilidades de remanejamento de servidores ou alternativas viáveis à satisfação da necessidade.

§ 4º Aprovado o requerimento pelo Chefe do Poder Executivo, o Setor de Expediente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, formula o projeto de Lei para a criação e/ou ampliação do número de vagas de emprego público permanente, observando o que segue:

I – O projeto de Lei deve conter, no mínimo:

- a) a quantidade de vagas criadas ou ampliadas;
- b) a denominação do emprego criado ou identificação do ampliado;
- c) a jornada de trabalho do emprego;
- d) o requisito de escolaridade/habilitação para provimento do emprego;
- e) a referência salarial aplicável ao emprego;
- f) a descrição das atribuições do emprego e seu enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

II – O projeto de Lei deve fazer remissão à esta Lei, alterando expressamente os anexos pertinentes para inserção do novo emprego ou ampliação do número de vagas.

III – Na descrição das atribuições do emprego deve-se:

- a) observar o padrão estético adotado pelo Anexo III desta Lei, respeitando a ordem alfabética da denominação do emprego permanente cujas atribuições forem inseridas;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, ressalvados os termos técnico imprescindíveis à descrição da atividade ou atribuição;
- c) usar frases curtas e concisas;
- d) construir as orações na ordem direta e manter o verbo no infinitivo, evitando preciosismo, neologismo, adjetivações dispensáveis e recursos de estilo;



e) esgotar as possibilidades de atuação do servidor, inclusive em outras unidades administrativas, distinguindo ou adaptando atribuições aos distintos setores, tomando por base a tabela de atividades constante da CBO respectiva ao emprego.

IV – O projeto de Lei deve ser analisado e aprovado pela autoridade subscritora do requerimento originário, bem como por outras instâncias e autoridades administrativas próprias, antes de sua submissão ao processo legislativo.

V – O projeto de Lei deve estar instruído pelo cálculo do impacto orçamentário-financeiro e respectivo memorial metodológico, elaborado pela Secretaria Municipal da Fazenda, e não pode incorrer em ofensa aos limites da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Seção II

Da Movimentação e Outras Modificações em Empregos Permanentes

Art. 43. Os servidores do QEP têm sua lotação definida por Lei específica e fixada no ato de admissão, e podem ser removidos ou transferidos, no interesse da Administração Pública Direta, entre seus diversos órgãos e unidades, observado:

I – o disposto no Capítulo VII, Seção IV da L. nº EPCR-Mag/2022, em relação aos integrantes da Classe Docente do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM); e

II – o respeito às atribuições, habilitação profissional e jornada de trabalho próprios do emprego do servidor.

Art. 44. O emprego permanente pode ser declarado desnecessário por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, determinando a extinção imediata das vagas não providas, e classificando como “em extinção na vacância” aquelas ocupadas por servidor em exercício.



§ 1º Com a publicação da Lei de que trata o *caput* fica vedado o provimento de vagas do emprego declarado desnecessário.

§ 2º Havendo lista de aprovados em concurso público para o emprego, sua desnecessidade só pode ser declarada após nomeados os classificados até o número de vagas anunciado pelo edital do certame.

Art. 45. A Lei pode determinar a modificação de características do emprego público, tais a sua denominação, adequação de atribuições, de referência salarial ou de requisito de escolaridade/habilitação para admissões futuras, desde que a modificação ocorra em processo de reorganização funcional ou de reforma administrativa, vedada a transformação, transposição ou aproveitamento de emprego público.

Art. 46. A servidora gestante pode, em caso de recomendação médica devidamente atestada, ter modificadas suas funções ou local de trabalho, sem prejuízo de seus salários e demais vantagens do emprego ou função, não se constituindo desvio de função.

Seção III

Da Readaptação

Art. 47. O servidor que sofre perda ou limitação de capacidade laboral que impossibilite o exercício das atribuições do seu emprego, é submetido ao programa de habilitação e reabilitação profissional do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos dos artigos 18, § 2º e 89 da Lei federal nº 8.213/1990, regulamentado pelo artigo 136 e seguintes do Decreto federal nº 3.048/1999, sem o qual não se reconhece sua readaptação.



§ 1º A readaptação se efetiva pela inserção do servidor em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, conforme indicação do certificado individual expedido pelo INSS.

§ 2º Na readaptação, preferentemente, deve ser respeitada a habilitação e/ou o nível de escolaridade exigidos para o emprego de origem do servidor.

§ 3º É inalterável a referência salarial e a carga horária de trabalho do readaptado, mantendo as condições do emprego permanente ao qual o servidor encontrar-se vinculado, nos termos do artigo 37, § 13º da Constituição da República.

Art. 48. É computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado, inclusive para evolução funcional, quando deve ser avaliado o desempenho no exercício das novas atribuições.

Art. 49. Não se admite readaptação quando as limitações laborais decorrerem de deficiência preexistente e conhecida ao tempo da admissão do servidor, especialmente aquela que tenha sido apresentada como condição de acesso à reserva especial de vagas de que tratam os artigos 9º e 10 desta Lei.

Seção IV

Da Reversão

Art. 50. A reversão é o retorno às atividades do servidor aposentado por invalidez, quando a perícia do INSS declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º Respeitada a habilitação profissional, a reversão se dá, preferentemente, no mesmo emprego anteriormente ocupado, ainda que na condição de extranumerário.



§ 2º Extinto o emprego original, o revertido deve atuar em outro de atribuições análogas, respeitada a referência salarial do emprego que passar a ocupar.

§ 3º Da reversão não decorre a contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado, para aquisição de nova aposentadoria.

Seção V

Da Reintegração

Art. 51. A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 1º Quando decorrente de decisão administrativa, a reintegração observa os seguintes prazos máximos:

- I – 10 (dez) dias contados da data da decisão para notificação ao servidor reintegrando;
- II – 30 (trinta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando, para a volta ao exercício no serviço público municipal;
- III – 60 (sessenta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando para o ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 2º Quando decorre de decisão judicial transitada em julgado, o servidor é reintegrado e o eventual ocupante da vaga fica declarado na condição de extranumerário, até que advenha vacância.

§ 3º Extinto o emprego de origem, ou declarada sua desnecessidade, o servidor fica em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro emprego, respeitada a habilitação, nível de escolaridade e referência salarial.



Seção VI

Do Efetivo Exercício e das Ausências ao Trabalho

Art. 52. São considerados de efetivo exercício, para todos os fins:

- I – as férias, o descanso semanal remunerado e os recessos no serviço público;
- II – as concessões e licenças previstas nos artigos 320, § 3º; 395 e 473 da CLT;
- III – as licenças maternidade e paternidade, extensiva aos adotantes, nos termos desta Lei;
- IV – as dispensas decorrentes de serviço obrigatório por Lei, incluindo o previsto no artigo 98 da Lei federal nº 9.504/1997;
- V – a licença por acidente do trabalho e durante a vigência do auxílio-acidente decorrente;
- VI – as faltas abonadas, nos termos do artigo 54 desta Lei;
- VII – a licença especial ao pai ou mãe de pessoa com deficiência ou incapacidade, conforme artigo 60, parágrafo único, IV desta Lei;
- VII – a participação em reuniões de colegiados criados pelo Poder Público Municipal, como titular ou membro, mediante convocação e comprovação da presença;
- VIII – o afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, nos termos do artigo 61, I desta Lei.
- IX – o afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado, ressalvado para os processos de evolução funcional previstos nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.
- X – o afastamento compulsório para responder procedimento administrativo disciplinar que tenha resultado em sua absolvição.



§ 1º Para que a falta do servidor seja considerada como de efetivo exercício é indispensável a comprovação documental da ocorrência do fato justificador.

§ 2º Para o processo de evolução funcional específico dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM), o período de interstício deve ser cumprido em efetivo exercício exclusivo de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, nos termos do artigo 75 da L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 3º A licença saúde é considerada como tempo de serviço para fins remuneratórios durante o período sob a responsabilidade do empregador, mas não tem efeitos para a contagem de tempo de estágio probatório, conforme artigo 21, e do interstício evolutivo de que trata o artigo 89, § 1º desta Lei.

Art. 53. Não são computados como tempo de efetivo exercício os períodos relativos a:

I – suspensão disciplinar;

II – faltas injustificadas;

III – afastamento para exercer cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado, nos termos do artigo 61, II desta Lei;

IV – afastamento para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 61, III desta Lei;

V – licença saúde e afastamento por auxílio-doença previdenciário;

VI – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral.

Art. 54. Não são consideradas faltas ao serviço as ausências dos servidores municipais da Administração Direta que ocorrem no semestre, em número máximo de 3 (três), não podendo ultrapassar 1 (uma) no mês e nem de forma consecutiva.

§ 1º No caso de acompanhamento de doença de filho, cônjuge ou companheiro e dos pais, mediante atestado médico e declaração de próprio punho, o servidor pode utilizar as faltas abonadas de forma consecutiva, até o limite estabelecido no *caput* deste artigo ou o saldo existente dentro do ano fiscal.



§ 2º As faltas previstas no **caput** e no § 1º deste artigo são abonadas a critério do Secretário Municipal ou autoridade equivalente ao qual o servidor esteja subordinado, e, caso o motivo seja irrelevante, a solicitação de falta abonada é indeferida.

§ 3º A falta abonada requerida não pode ser fracionada, devendo corresponder à ausência ao trabalho pelo período de um dia, com a duração correspondente à da jornada do servidor.

Subseção I

Da Apresentação de Atestado Médico ou Odontológico

Art. 55. Para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho por motivo de doença, o servidor municipal deve entregar no Departamento de Recursos Humanos, com cópia à chefia imediata, após ratificado por médico do trabalho, atestado médico ou odontológico no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. O servidor pode entregar fotocópia do atestado, desde que venha acompanhada da via original, cabendo ao receptor dar fé pública de sua autenticidade.

Art. 56. Sempre que a dispensa ao trabalho for superior a 3 (três) dias, o servidor deve apresentar atestado para fins de perícia médica, nos termos da Resolução CFM nº 1.658/2002, onde conste:

I – o diagnóstico;

II – os resultados dos exames complementares;

III – a conduta terapêutica;

IV – o prognóstico;

V – as consequências à saúde do paciente;

VI – o tempo de repouso estimado para a sua recuperação, expresso numericamente e por extenso;



VII – o registro dos dados de maneira legível;

VIII – a identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou de Odontologia.

Art. 57. Todo e qualquer atestado médico ou odontológico, apresentado por servidor ou em seu nome, deve ser recebido pela Administração, porém, para justificativa e abono de ausência ao trabalho, são considerados apenas aqueles emitidos por profissional competente, e que:

I – especifique o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente expresso;

II – registre os dados de maneira legível;

IV – identifique o emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 1º A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico pode suscitar agendamento de perícia pelo médico do trabalho por ela designado, para confirmação.

§ 2º Pune-se, na forma da Lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço municipal, podendo ser reconhecida, justa causa para demissão, nos moldes do artigo 482, 'a', da CLT, e demais medidas cabíveis, a rigor do previsto nos artigos 301 e 302 do Código Penal.

Art. 58. Em caso de acompanhamento de ascendente ou descendente em primeiro grau, quando não houver expressa previsão legal sobre tal concessão, o atestado apresentado pelo servidor pode justificar sua ausência, a critério da autoridade, mas não serve para aboná-la.

Parágrafo único. Aceita a justificativa, nos termos do *caput* deste artigo, o período de ausência do servidor deve ser por ele compensado.



Art. 59. Justifica, porém não abona a ausência ao trabalho o atestado de:

I – consultas de rotina e em consultórios particulares, exceto as consultas de pré-natal;

II – outros exames ou procedimentos eletivos, que possam ser realizados em horário alheio ao da jornada do servidor.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que necessitar de atendimento médico de urgência ou emergência, decorrente de mal manifestado durante o labor, ou acidente de trabalho.

Seção VII

Das Licenças

Art. 60. São consideradas licenças todas as concessões legalmente previstas, incluídas as hipóteses do artigo 7º, XVIII e XIX da CRFB, os artigos 320, § 3º, 395 e 473, todos da CLT, e as constantes desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Guaratinguetá contarão com os seguintes benefícios, atendido o disposto na Lei federal nº 8.113, de 24 de julho de 1991, quando o caso:

I – licença maternidade ampliada, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, extensiva em iguais condições, às servidoras adotantes;

II – licença paternidade, com duração de 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil após o nascimento do filho, extensivo em iguais condições aos servidores adotantes;

III – período para amamentação estendido, concedido na forma do artigo 396 da CLT, com duração prorrogada até que o filho complete o primeiro ano de vida.



IV – licença especial, ao pai ou à mãe de pessoa com deficiência ou incapaz na forma da legislação específica, para acompanhamento do filho em consulta ou tratamento médico devidamente comprovado, por até 6 (seis) dias por ano, sem prejuízo salarial;

V – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral, nos termos da Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e demais normas aplicáveis.

Seção VIII

Dos Afastamentos

Art. 61. São consideradas hipóteses de afastamento do servidor municipal:

I – exercício de função de confiança ou emprego em comissão, em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá;

II – exercício de cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado;

III – tratar de interesses particulares;

IV – exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado.

§ 1º Respeitado o interesse da Administração Pública, o afastamento do servidor ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo que motiva sua decisão, ressalvada a hipótese do inciso IV deste artigo.

§ 2º Em qualquer caso, é ouvida a chefia imediata do servidor que requerer o afastamento.

Subseção I

Do Afastamento para Exercício de Função de Confiança ou Emprego em Comissão



Art. 62. O afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão no âmbito do serviço público da Administração Direta do município de Guaratinguetá é considerado efetivo exercício para os fins previdenciários e demais vantagens pessoais, ressalvadas as regras de evolução funcional específicas para o Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM) de que trata a L. nº EPCR-Mag/2022 e o cumprimento do período de estágio probatório, nos termos do artigo 22 desta Lei.

Parágrafo único. O afastamento de que trata o **caput** ocorre sem prejuízo das vantagens pessoais, sendo o afastado remunerado de acordo com a Lei de criação da função de confiança ou do emprego em comissão para o qual for designado/nomeado.

Subseção II

Do Afastamento para Exercício de Cargo ou Emprego em Comissão em Outro Ente Público Federado

Art. 63. O servidor interessado deve requerer ao Chefe do Poder Executivo a concessão do afastamento de que trata o artigo 61, II, desta Lei, instruindo o pedido com ofício do órgão público do ente federado para o qual será nomeado, observadas as condições previstas neste artigo.

§ 1º Concedido o afastamento, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o servidor apresentar, ao órgão próprio da Secretaria de Administração, o ato de nomeação em outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

§ 2º O afastamento tem vigência coincidente com o período que durar a nomeação, e se dá com prejuízo da remuneração e das vantagens pessoais, inclusive dos recolhimentos previdenciários e fundiários, não sendo considerado como de efetivo exercício para nenhuma finalidade perante a Administração local.



§ 3º Cessada a nomeação, é de cinco dias úteis o prazo do servidor para apresentar-se ao órgão próprio da Secretaria de Administração, munido do ato de exoneração do outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

Subseção III

Do Afastamento para Tratar de Interesses Particulares

Art. 64. O afastamento para tratar de interesses particulares é requerido ao Chefe do Poder Executivo, observadas as condições deste artigo, mantendo-se em exercício o requerente até conhecer da decisão.

§ 1º O afastamento de que trata o *caput* é concedido por período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por mais um período de até 2 (dois) anos.

§ 2º A prorrogação deve ser requerida ao Chefe do Poder Executivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se encerra o afastamento originário.

§ 3º Respeitado o período mínimo, o servidor pode retornar ao exercício do emprego a qualquer tempo, cessando automaticamente o afastamento.

§ 4º Ao servidor já beneficiado não se concede novo afastamento para tratar de interesses particulares antes de decorridos 2 (dois) anos da cessação do anterior.

§ 5º Ao servidor em curso de estágio probatório, de procedimento administrativo disciplinar, ou que tenha sido nomeado, removido ou transferido sem ter assumido o exercício do emprego, não se concede o afastamento de que trata o *caput*.

§ 6º Todos os atos e documentos, desde o requerimento até o retorno do servidor, são registrados em seu prontuário funcional.



Subseção IV

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo em Qualquer Ente Federado

Art. 65. Aos servidores em exercício de mandato eletivo é concedido o afastamento de que trata o artigo 61, IV desta Lei, observadas as disposições do artigo 38 da CRFB, como segue:

§ 1º Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, fica afastado de seu emprego ou função pelo tempo em que perdurar o mandato.

§ 2º Investido no mandato de Prefeito, é afastado do emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 3º Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, continua em exercício, percebendo as vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e, não havendo compatibilidade, aplica-se a norma do § 2º deste artigo.

§ 4º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, todo o tempo é considerado de efetivo exercício para todos os fins, exceto para os processos de evolução funcional previsto nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 5º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção IX

Das Férias e Recessos no Serviço Público

Art. 66. Os servidores municipais gozam férias anualmente, sem prejuízo da remuneração e de outros direitos decorrentes do efetivo exercício, reguladas nos termos dos artigos 129 a 145 da CLT.

Parágrafo único. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.



Art. 67. A concessão de recessos e/ou pontos facultativos é realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, aplicando-se a todo o serviço público ou a determinados setores/unidades administrativas em razão da natureza do fato motivador ou da essencialidade dos serviços.

Parágrafo único. O recesso, para os fins desta Lei, é entendido como período em que, dado o interesse público, a Administração libera servidores do trabalho, podendo, no entanto, determinar a reposição do período ou convocar para retorno ao trabalho antes do prazo previsto.

Seção X

Da Substituição

Art. 68. O servidor do QEP pode, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir ocupante de emprego em comissão ou de função de confiança em impedimento ou ausente por concessão legal, a critério da Administração Pública.

§ 1º O servidor substituto faz jus à diferença salarial referente à função que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seu salário original.

§ 2º Com o retorno do substituído, o servidor substituto retorna ao emprego e à remuneração originais, ainda que em data anterior àquela inicialmente prevista.

Seção XI

Da Vacância

Art. 69. A vacância do emprego público permanente decorre, automaticamente, de:

I – exoneração do servidor efetivo, a seu pedido, como penalidade ou quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;



- II – quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no ato de admissão;
- III – aposentadoria compulsória;
- IV – posse em outro cargo, emprego ou função incompatível;
- V – falecimento.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Jornadas de Trabalho

Art. 70. As cargas horárias semanais de trabalho aplicáveis a cada emprego permanente do serviço municipal são as constantes do Anexo I desta Lei, e corresponderão a jornadas com as seguintes durações:

- I – Carga de 20 (vinte) horas semanais:** jornada de 4 (quatro) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;
- II – Carga de 30 (trinta) horas semanais:** jornada de 6 (seis) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;
- III – Carga de 36 (trinta e seis) horas semanais:** jornada de 12 (doze) horas de trabalho, em 3 (três) dias por semana, cada qual seguido de um período de descanso não inferior a 24 (vinte e quatro), nem superior a 48 (quarenta e oito) horas;
- IV – Carga de 40 (quarenta) horas semanais:** jornada de 8 (oito) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;



V – Carga de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: jornada de 9 (nove) horas diárias de trabalho durante 4 (quatro) dias e 8 (oito) horas por um dia, preferentemente incidente às sextas-feiras, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana.

§ 1º A carga de 36 (trinta e seis) horas semanais, prevista no inciso III deste artigo, se aplica apenas mediante confirmação em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo, inclusive, serem previstas outras que atendam às necessidades administrativas.

§ 2º Para qualquer carga horária de trabalho, o dia de descanso semanal remunerado incide preferentemente aos domingos, ressalvada a necessidade do serviço.

§ 3º Os servidores atuantes em escala de revezamento com trabalho aos domingos, contam com dia de descanso semanal remunerado em, pelo menos, um domingo a cada 3 (três) semanas trabalhadas.

§ 4º Quando, no interesse do serviço, a semana de trabalho tiver duração de 6 (seis) dias, as jornadas serão, respectivamente:

I – Para carga de 20 (vinte) horas semanais: jornada de 3h20 (três horas e vinte minutos);

II – Para carga de 30 (trinta) horas semanais: jornada de 5 (cinco) horas;

III – Para carga de 40 (quarenta) horas semanais: jornada de 6h40 (seis horas e quarenta minutos);

IV – Para carga de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: jornada de 7h20 (sete horas e vinte minutos).

§ 5º Qualquer que seja a jornada, observam-se as disposições legais e as previstas em Acordo Coletivo de Trabalho aos intervalos inter e intrajornada.

Seção II

Dos Salários



Art. 71. A Secretaria Municipal de Administração é responsável por fazer publicar, anualmente, os valores dos salários dos empregos permanentes, na conformidade do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os salários e qualquer verba componente da remuneração dos servidores municipais, bem como os índices de revisão geral anual, são fixados ou alterados por lei específica, nos termos do artigo 37, X da CRFB.

§ 2º Fica estabelecido o dia primeiro de março de cada ano como data base para todas as categorias profissionais do serviço público municipal.

§ 3º As categorias do Magistério e os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, possuem piso salarial nacional regulado por normas federais.

§ 4º Os reajustes pertinentes à revisão geral anual ocorrem através de índice único, aplicado sobre os salários base do respectivo emprego.

Art. 72. O salário dos servidores municipais e qualquer outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer natureza, obedecerão a limitação do artigo 37, XI da CRFB.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, e nos artigos 37, XIV; 39, § 4º; 150, II; 153, III e § 2º, I, todos da CRFB, os salários dos servidores municipais são irredutíveis.

Art. 73. O salário do servidor contratado por prazo determinado ou para trabalho intermitente não pode ser superior ao salário de ingresso (inicial), fixado para o emprego permanente.

Art. 74. Em regra, o salário dos servidores municipais é fixo mensal e o regime de pagamento dos salários é o mensalista.

Parágrafo único. Quando o valor do salário for determinado por hora, considerar-se-á, para apuração do valor mensal, a multiplicação da jornada de trabalho pelo número de dias efetivamente trabalhados no período, acrescido de 1/6 (um sexto) desse total a título de descanso semanal remunerado.



Art. 75. A despesa com pessoal não pode exceder os limites estabelecidos na LRF.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelo Poder Executivo, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos à despesa com pessoal, a Administração Pública pode adotar, se necessário, as seguintes providências:

- I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;
- II – implementação de Planos de Demissão Voluntária, na forma de Lei específica;
- III – exoneração dos servidores estáveis e não estáveis, na forma da Lei federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999;
- IV – outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

Seção II

Dos Direitos, Vantagens Pecuniárias e Gratificações

Art. 76. Consideram-se direitos e vantagens pessoais dos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá, além de outros previstos constitucionalmente e na CLT, os seguintes:

- I – Adicional de Férias.
- II – Décimo Terceiro Salário.
- III – Adicional por Tempo de Serviço.
- IV – Adicional de Sexta Parte.



V – Auxílio Funeral.

VI – Auxílio por Invalidez.

VII – Cartão Alimentação.

VIII – Adicionais e Gratificações previstos em diplomas próprios, nos termos do artigo 1º, § 2º desta Lei Complementar, e outros que venham a ser criados.

Subseção I

Do Adicional de Férias

Art. 77. O Adicional de Férias corresponde a 1/3 (um terço) do seu salário, consideradas para este fim as gratificações, os adicionais e as demais vantagens pecuniárias legalmente previstos, e a média das horas extraordinárias eventualmente prestadas durante o período aquisitivo.

Subseção II

Do Décimo Terceiro Salário

Art. 78. O Décimo Terceiro Salário é pago no valor do salário base acrescido de gratificações, adicionais das demais vantagens pecuniárias legalmente previstas, e da média das horas extraordinárias eventualmente prestadas no período aquisitivo, sendo 50% (cinquenta por cento) pagos no mês de aniversário do servidor, e 50% (cinquenta por cento) pagos até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, observado que:

I – aos servidores aniversariantes no mês de janeiro, os 50% (cinquenta por cento) relativos ao período aquisitivo subsequente, são pagos no mês de fevereiro do ano em curso;



II – aos servidores aniversariantes no mês de dezembro e aos admitidos no ano em curso, pagam-se em duas parcelas iguais: 50% (cinquenta por cento) até o dia 30/11 (trinta de novembro) e 50% (cinquenta por cento) até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, ou conforme regulamento à Lei federal nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

Art. 79. O Décimo Terceiro Salário não constitui base de cálculo para adicionais, gratificações ou benefícios de qualquer natureza, nem é computado para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 80. O Adicional por Tempo de Serviço é concedido a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaratinguetá, pelo ocupante de emprego permanente, inclusive enquanto afastado para o exercício de emprego em comissão, ou de função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Guaratinguetá, em valor decorrente da multiplicação dos seguintes índices sobre o salário base, conforme o número de quinquênios acumulado pelo servidor:

Número de Quinquênios	Índice ou Percentual	Número de Quinquênios	Índice ou Percentual
01	0,05 ou 5%	02	0,1025 ou 10,25%
03	0,1576 ou 15,76%	04	0,2155 ou 21,55%
05	0,2763 ou 27,63%	06	0,3401 ou 34,01%
07	0,4071 ou 40,71%	08	0,4775 ou 47,75%
09	0,5551 ou 55,51%	10	0,6291 ou 62,91%

Parágrafo único. O adicional de que trata o **caput** tem natureza remuneratória para todos os fins.

Subseção IV

Do Adicional de Sexta Parte



Art. 81. O Adicional de Sexta Parte é concedido a partir do dia em que o servidor completa 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaratinguetá, com valor equivalente a 1/6 (um sexto) dos seus vencimentos integrais.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* tem natureza remuneratória para todos os fins.

Subseção V

Do Auxílio Funeral

Art. 82. O servidor municipal da Administração Direta faz jus ao recebimento de Auxílio Funeral, a título indenizatório, nos termos de regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, nos casos de falecimento:

- a) do servidor;
- b) do cônjuge ou companheiro do servidor;
- c) de descendente sob dependência do servidor;
- d) dos familiares de que tratam as alíneas 'b' e 'c' deste artigo, concomitantemente.

Subseção VI

Do Auxílio Invalidez

Art. 83. O Auxílio Invalidez é recebido pelo servidor aposentado por invalidez permanente, a título indenizatório, pelo período de 12 (doze) meses contados da concessão da aposentadoria, ao valor de um salário-mínimo nacional vigente, por mês.



Subseção VII

Do Cartão Alimentação

Art. 84. O Cartão Alimentação é benefício de natureza indenizatória, em cartão magnético fornecido a todo o servidor municipal que o requeira, com crédito pré concedido em valor estipulado e reajustado por Lei.

Parágrafo único. O crédito do Cartão Alimentação é recarregado até o dia 5 (cinco) de cada mês, mediante desconto em folha de pagamento e vinculado ao efetivo exercício do servidor, nos termos de regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, ressalvado o fornecimento àquele servidor em gozo de auxílio-doença previdenciário.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 85. Regulamento próprio deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Princípios de Valorização do Servidor



Art. 86. A carreira dos servidores municipais tem por princípios básicos:

- I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – aperfeiçoamento profissional continuado e condições adequadas de trabalho;
- III – atendimento à legislação trabalhista vigente e demais normas de Direito Administrativo;
- IV – melhoria contínua da qualidade da Administração Pública e seus serviços, por meio da valorização e da motivação permanentes dos servidores.

Art. 87. A valorização dos servidores se dá por dois distintos planos de ascensão remuneratória: a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens legalmente conferidas.

Art. 88. São contemplados pelo Plano de Carreira e Remuneração apenas os servidores públicos da Administração Direta, ocupantes de empregos permanentes e em efetivo exercício das respectivas atribuições, de emprego em comissão ou de função de confiança para a qual venha a ser designado no âmbito do serviço público municipal de Guaratinguetá.

Parágrafo único. Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM) observam exclusivamente o Plano de Carreira próprio, previsto na L nº EPCR-Mag/2022.

Seção II

Da Evolução Funcional por Desempenho

Art. 89. Para os fins desta Lei, cada referência salarial constante da Tabela de Referências Salariais – Anexo II desta Lei, é escalonada em 9 (nove) níveis, identificados pelas letras de A a I, sendo o nível 'A' considerado inicial e o nível 'I', o final.



§ 1º Entre cada um dos níveis citados no **caput** é observado um interstício mínimo de 1825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício, ininterruptos ou não, contados da publicação desta Lei, da data de ingresso do servidor ou da homologação do resultado do último processo de evolução funcional, conforme o caso.

§ 2º Como dia de efetivo exercício considera-se o disposto no artigo 52 desta Lei.

Art. 90. A evolução funcional por desempenho ocorre na passagem de um para outro nível da referência salarial aplicável ao servidor, promovendo, a cada evento, um acréscimo não acumulativo, nos respectivos percentuais incidentes sobre o nível 'A' (inicial):

- I – 3% - B (três por cento sobre o nível 'A', para o nível 'B');
- II – 6% - C (seis por cento sobre o nível 'A', para o nível 'C');
- III – 9% - D (nove por cento sobre o nível 'A', para o nível 'D');
- IV – 12% - E (doze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'E');
- V – 15% - F (quinze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'F');
- VI – 18% - G (dezoito por cento sobre o nível 'A', para o nível 'G');
- VII – 21% - H (vinte e um por cento sobre o nível 'A', para o nível 'H'); e
- VIII – 24% - I (vinte e quatro por cento sobre o nível 'A', para o nível 'I').

Art. 91. Para o servidor obter evolução funcional por desempenho, são exigidos:

- I – o cumprimento do interstício previsto no artigo 89, § 1º desta Lei;
- II – submeter-se a 5 (cinco) avaliações de mérito durante o interstício;
- III – a somatória do resultado das avaliações de mérito do servidor deve ser igual ou superior a 70% da pontuação máxima de todas as avaliações de mérito somadas.
- IV – não se encontrar em afastamento não remunerado; e
- V – não se encontrar posicionado no nível 'I' (último nível) da respectiva referência salarial.



§ 1º Ao servidor que estiver afastado para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, nos termos do artigo 62 desta Lei Complementar, é assegurada participação nas avaliações de mérito, sendo avaliado pelo desempenho das atribuições em exercício.

§ 2º A não realização da avaliação de mérito por parte da Administração não inviabilizará a evolução funcional do servidor.

Art. 92. A evolução funcional por desempenho tem natureza remuneratória e integra o salário do servidor para todos os fins, exceto para a incidência de novas evoluções e da Gratificação por Mérito Acadêmico.

Seção III

Da Gratificação por Mérito Acadêmico

Art. 93. Para a gratificação por mérito acadêmico, são considerados os seguintes títulos acadêmicos:

I – ensino médio, nos termos dos artigos 35 e 36 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB);

II – educação profissional técnica de nível médio, nos termos dos artigos 36-A a 36-D da LDB;

III – superior, em curso sequencial, nos termos do artigo 44, I da LDB;

IV – superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB;

V – pós-graduações lato sensu, denominados especialização, Master Business Administration (MBA), aperfeiçoamento e outros que tenham como requisito a graduação em nível superior, e a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nos termos do artigo 44, III da LDB.

VI – pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB.

Art. 94. A gratificação por mérito acadêmico, conferida ao servidor estável, resulta de percentual incidente sobre o valor relativo ao nível 'A' (salário de ingresso) da referência salarial própria do seu emprego, de modo não acumulável, nos seguintes casos:

REQUISITO DO EMPREGO	TÍTULO ACADÊMICO	GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO
Ensino Fundamental	Ensino Médio ou Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, I ou II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Ensino Médio	Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Ensino Superior	2ª Graduação, diversa do requisito (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%



§ 1º A gratificação por mérito acadêmico é única e tem alteração de percentual conforme haja a apresentação do título acadêmico válido, pelo servidor, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Em nenhuma hipótese são acumulados os percentuais relativos a diferentes títulos acadêmicos apresentados pelo mesmo servidor, prevalecendo o título que lhe confira maior percentual de gratificação.

§ 3º Não são válidos cursos que figurem em Lei como requisito para admissão, ou que confirmem a escolaridade ou a habilitação necessária ao exercício do emprego público ocupado pelo servidor.

§ 4º A validade do título acadêmico depende do atendimento às normas educacionais que regulem a oferta dos referidos cursos e da regularidade do credenciamento e autorização da instituição por órgão oficial de ensino.

§ 5º Os títulos acadêmicos têm validade permanente, e podem ser utilizados, para fins de gratificação por mérito acadêmico, a qualquer tempo, observado um interstício de 3 (três) anos entre a apresentação de cada um.

Art. 95. A gratificação por mérito acadêmico será concedida a requerimento do servidor, mediante a apresentação de título válido, e passa a ser recebida no pagamento do mês subsequente ao da apresentação.

Parágrafo único. É do Departamento de Recursos Humanos a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento do título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao servidor.

CAPÍTULO II

Da Comissão de Evolução Funcional (CEF)



Art. 96. Os procedimentos das avaliações de mérito são realizados pela CEF, comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

§ 1º A CEF é composta por 10 (dez) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os servidores municipais, 3 (três) dos quais lotados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá, e que:

I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;

II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie.

§ 2º Os membros da CEF são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º As atividades da CEF ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções.

§ 4º É vedado ao membro da CEF atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º As sessões da CEF em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 6º À CEF compete:

I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais e normativos;

II – realizar as avaliações de mérito, responsabilizando-se pela apuração dos fatores objetivos referidos pelo artigo 99, I a III e pela promoção da avaliação pela chefia imediata quanto ao fator do inciso IV do mesmo dispositivo, desta Lei.

III – aferir o resultado da avaliação de mérito e do resultado do processo de evolução funcional;

IV – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação de mérito, quando o caso;



- V – promover o processo à deliberação da autoridade, instruído com as competentes aferições de sua competência;
- VI – considerar, para fins de avaliação de mérito, todos os elementos constantes do processo de evolução funcional do servidor avaliando;
- VII – certificar o resultado e a conclusão de cada avaliação de mérito, bem como do processo de evolução funcional;
- VIII – receber pedido de reconsideração e recurso hierárquico, promovendo-os às autoridades competentes pela decisão;
- IX – preparar e fazer publicar o ato de homologação da evolução funcional;
- X – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;
- XI – manifestar-se sobre eventual:
- a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;
 - b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados por chefe imediato, Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.
- XII – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação de mérito;
- XIII – informar ao Departamento de Recursos Humanos o resultado de cada avaliação de mérito do servidor e, após a última, enviar-lhe o processo completo para arquivo junto ao respectivo prontuário funcional.

Art. 97. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente deve concorrer para o bom andamento dos procedimentos de avaliação de mérito e processos de evolução funcional, assumindo o dever de colaboração e diligência para com os membros da CEF.



Parágrafo único. A CEF pode requisitar ao Secretário ou autoridade equivalente, a cessão de servidor de sua pasta para prestar informações e esclarecimentos, fornecer documentos e registros e outras atividades pertinentes necessárias à avaliação de mérito dos servidores da pasta.

Art. 98. São atribuições de cada um dos membros da CEF:

I – atuar com isenção, imparcialidade, objetividade e ética;

II – manter sigilo sobre as informações e dados pertinentes aos servidores avaliados;

III – receber, manter em guarda e encaminhar documentos e registros relacionados aos servidores avaliados e pertinentes ao procedimento de avaliação de mérito e ao processo de evolução funcional, com zelo e discrição;

IV – orientar o servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de evolução funcional e as avaliações de mérito que o compõem.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Seção I

Dos Fatores Avaliativos

Art. 99. A avaliação de mérito, de que trata o artigo 91, II desta Lei Complementar, visa aferir e registrar, a cada ano, o merecimento do servidor frente aos seguintes fatores:

I – formação complementar;

II – assiduidade/pontualidade;

III – disciplina;

IV – desempenho profissional.



§ 1º De acordo com as disposições constantes desta Seção, para cada fator é conferido até 5 (cinco) pontos, e atribuído peso 1, 2 ou 3 (um, dois ou três), sendo que:

I – a pontuação é conferida em razão de critérios objetivos e aferíveis por meio de documentos e registros da atuação do servidor, bem como pela avaliação por sua chefia imediata;

II – o peso refere-se ao grau de relevância do fator na avaliação de mérito dos servidores, sendo atribuído por Decreto do Poder Executivo em razão da necessidade administrativa de aprimoramento do serviço público, visando incentivar ou desincentivar condutas de seus servidores, onde:

- a) O peso 1 (um) é aplicado ao fator considerado regular ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, seja satisfatória e possa ser mantida;
- b) O peso 2 (dois) é aplicado ao fator considerado moderado ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, precise melhorar;
- c) O peso 3 (três) é aplicado ao fator considerado relevante ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, exija uma melhora acentuada.

§ 2º Considerando a implantação do Plano de Carreiras e Remuneração, a primeira avaliação de mérito a ser realizada após a publicação desta Lei terá a aplicação de peso 1 (um) para todos os fatores de que trata o § 1º deste artigo, dispensada, excepcionalmente, sua fixação pelo Decreto de que trata o artigo 105.

Art. 100. Ao fator formação complementar, consideram-se os cursos ofertados por instituições oficiais de ensino realizados pelo servidor.

§ 1º É considerado de formação complementar o certificado de conclusão de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, ou de participação em eventos acadêmicos e científicos com carga mínima de 8 (oito) horas, bem como os cursos de extensão de que trata o artigo 44, IV da LDB, com temática relacionada diretamente com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições do emprego do servidor avaliado.



§ 2° Para validação do curso de formação complementar, o servidor interessado deve apresentar à CEF, antes de efetivar sua matrícula, dados sobre a instituição realizadora, o conteúdo programático do curso e sua duração.

§ 3° A CEF decide em 10 (dez) dias sobre a validade do curso apresentado pelo servidor interessado, ouvida a chefia imediata, e, em sendo negativa a decisão, o certificado de conclusão do referido curso não é computado para fins de avaliação de mérito.

§ 4° O certificado de conclusão de curso de formação complementar é válido por 3 (três) anos contados da data de sua emissão, e pode ser utilizado, para fins de avaliação de mérito, uma única vez.

Art. 101. A pontuação conferida aos cursos de formação complementar, nos termos do artigo 100 desta Lei, é de 0,1 (um décimo) de ponto por hora, limitado a apresentação de 50 (cinquenta) horas em certificados de conclusão ou de participação em cursos.

§ 1° A cada avaliação de mérito, a somatória de todos os certificados apresentados pelo servidor não deve ultrapassar o máximo de 5 (cinco) pontos.

§ 2° É vedado o fracionamento de carga horária de certificados apresentados e, ocorrendo sobra de carga horária em relação ao máximo estabelecido pelo *caput* deste artigo, estas não são aproveitadas em avaliação futura.

Art. 102. O fator assiduidade e pontualidade é mensurado pelo número de ausências e impontualidades do avaliando durante o ano, aferível por meio dos controles de frequência ordinários.

§ 1° São considerados dias de efetivo exercício aqueles elencados no artigo 52 desta Lei, não importando em prejuízo à pontuação do servidor que houver se ausentado do trabalho em razão de qualquer daquelas hipóteses.



§ 2º São consideradas ausências ao trabalho as hipóteses previstas no artigo 53, e qualquer outra que não conste do rol taxativo do artigo 52 desta Lei.

§ 3º É considerada impontualidade o atraso na entrada ao trabalho, registrada no início da jornada ou no retorno do intervalo, por período superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, o encerramento antecipado e injustificado da jornada pelo mesmo período.

§ 4º A pontuação decorrente do fator de que trata o **caput** será calculada pela subtração dos pontos de impontualidade daqueles alcançados pela assiduidade, do seguinte modo:

- I – nenhum registro de ausência ao trabalho no período avaliado: 5 (cinco) pontos;
- II – de 1 (um) a 5 (cinco) dias de ausência no período avaliado: 2,5 (dois e meio) pontos;
- III – a partir de 6 (seis) dias de ausência ao trabalho durante o período avaliado: 0 (zero) pontos;
- IV – para cada registro de impontualidade durante o período avaliado: -0,25 (menos vinte e cinco centésimos) de ponto, limitada à pontuação prevista no inciso I.

Art. 103. O fator disciplina considera as penalidades disciplinares sofridas pelo avaliando, decorrentes de procedimento administrativo disciplinar regular e já concluído ao tempo da avaliação, como segue:

- I – nenhum registro de penalidade disciplinar: 5 (cinco) pontos;
- II – um registro de advertência: 0 (zero) pontos;
- III – um registro de suspensão: -5 (menos cinco) pontos.

Parágrafo único. Caso advenha decisão judicial que altere o resultado do procedimento administrativo disciplinar em favor do avaliando, a CEF deve, conforme o momento:

- I – quando no curso do interstício, produzir emenda à avaliação de mérito para constar a alteração da pontuação, certificando o resultado final e arquivando cópia da decisão judicial respectiva junto ao processo de evolução funcional;



II – quando posterior à evolução funcional em que foi considerada a pontuação, avaliar se houve repercussão no resultado final e, havendo, emendar a avaliação nos termos do inciso I deste parágrafo, retificando o resultado da evolução funcional e promovendo todo o processo ao Chefe do Poder Executivo para deliberar sobre a regularização remuneratória; diligenciando, após, pelo arquivamento de todo o processo.

Art. 104. O fator desempenho profissional é mensurado por meio do acompanhamento das atividades pertinentes às atribuições do emprego ou função pela chefia imediata, durante todo o ano, avaliando o servidor ao final do período em formulário próprio constante do Anexo V – Formulário e Avaliação de Mérito, dando-lhe ciência.

Parágrafo único. O desempenho profissional do servidor é julgado na conformidade do Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, atribuindo-se a pontuação indicada conforme seja positiva ou negativa a afirmação em relação ao aspecto profissional nela enunciado, a saber:

I – Para cada afirmação: 1 (um) ponto.

II – Para cada negativa: 0 (zero) ponto.

Art. 105. No mês de dezembro de cada ano, com vigência durante o ano subsequente, o Chefe do Poder Executivo, ouvido o Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, baixa Decreto onde determina:

I – o peso aplicável a cada um dos fatores previstos no artigo 99, caput e seus incisos, conforme consta do § 1º do mesmo dispositivo;

II – o cronograma para processamento das avaliações de mérito, realizadas no mês de março de cada ano em relação ao período anterior;

III – a pontuação total máxima da avaliação de mérito, considerada a distribuição dos pontos e pesos aos fatores avaliativos, de modo que não seja inferior a 35 (trinta e cinco), nem superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.



§ 1º Aplicam-se à avaliação de mérito os §§ 1º e 2º do artigo 23 e o artigo 25 desta Lei.

§ 2º O período utilizado para a avaliação de mérito é o dia 1º de março do ano referência a 28 de fevereiro do ano subsequente.

§ 3º Para submeter-se à avaliação de mérito, o servidor deve contar, no mínimo, 300 (trezentos) dias de efetivo exercício, durante o período de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que não for avaliado em razão do excesso de faltas injustificadas é encaminhado para acompanhamento pelo Departamento de Recursos Humanos, perante o qual deve firmar termo de ajustamento de conduta (TAC), artigo 85 do Decreto municipal nº 8.576, de 06 de dezembro de 2018.

§ 5º O Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito deve concentrar o registro da pontuação relativa a cada fator constante do artigo 99, I a III, bem como a avaliação da chefia imediata, constante do inciso IV do mesmo artigo, e, ainda, o resultado da avaliação.

§ 6º O resultado da avaliação de mérito decorre da somatória da pontuação aferida em cada um dos quatro fatores avaliativos.

Seção II

Do Procedimento de Avaliação de Mérito e do Processo de Evolução Funcional

Art. 106. O procedimento de avaliação de mérito é realizado no mês de março de cada ano, operando-se do seguinte modo:

§ 1º Os membros da CEF diligenciam a entrega do formulário do Anexo V à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.



§ 2º A CEF deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo V, o resultado da avaliação de mérito respectiva.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando houver afastamento ou licença por período superior a 65 (sessenta e cinco) dias e não considerado de efetivo exercício, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo V relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CEF, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela emissão de novo boletim avaliativo parcial pela nova chefia ou no retorno do servidor ao exercício, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo.

§ 5º Havendo dois boletins avaliativos parciais para o período, a CEF calcula a média aritmética para balizar sua decisão sobre a pontuação pertinente a cada fator.

Art. 107. Para a finalidade de avaliação de mérito, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

- I – inteirar-se da legislação acerca da evolução funcional e da avaliação de mérito;
- II – dar ciência ao servidor avaliado por meio escrito, a contrarrecibo, ou por correspondência com aviso de recebimento (AR), quando afastado, do resultado aferido em procedimento de avaliação de mérito ou processo de evolução funcional;
- III – certificar a recusa do servidor em dar recibo da notificação sobre o resultado da avaliação de mérito, promovendo o caso à CEF;
- IV – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho e a conduta do servidor avaliando;
- V – preencher o formulário do Anexo V e encaminhá-lo à CEF, no prazo estabelecido no § 1º do artigo 106 desta Lei;



VI – comparecer sempre que convocado pela CEF;

VII – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e com a CEF, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do procedimento de avaliação de mérito.

Art. 108. Após encaminhamento pela CEF, a chefia imediata tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, para notificar o servidor por escrito acerca do resultado da avaliação de mérito; sendo igual o prazo do servidor, contado do recebimento da respectiva notificação, para apresentar pedido de reconsideração.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação de mérito, a chefia imediata deve registrar o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação de mérito na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

Art. 109. Face ao resultado do procedimento de avaliação de mérito, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração é interposto pelo interessado em até 5 (cinco) dias contados da data da ciência do resultado, dirigido ao Secretário ou autoridade equivalente a que esteja hierarquicamente vinculado, que tem o mesmo prazo para o julgamento e outros 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico é interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.



§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEF para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação de mérito, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é interrompido, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

§ 6º No silêncio do servidor notificado, ou esgotada a via administrativa nos termos do § 2º deste artigo, a CEF certifica a conclusão do procedimento de avaliação de mérito.

Art. 110. O processo de evolução funcional, físico ou eletrônico, é atuado e devidamente formalizado, contendo:

I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;

II – todos os formulários e/ou boletins avaliativos parciais relativos a cada intervalo avaliativo, bem como cópia dos documentos comprobatórios dos fatores constantes do artigo 99, I a III desta Lei, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o interstício.

§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas por membro da CEF.

§ 2º O processo de evolução funcional congrega, no mínimo, 5 (cinco) procedimentos de avaliação de mérito.

§ 3º O resultado do processo de evolução funcional é obtido somando-se as 5 (cinco) avaliações realizadas.



§ 4º Considera-se apto à evolução funcional o servidor que obtiver, pela soma do resultado das 5 (cinco) avaliações realizadas, o mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação total máxima possível.

Art. 111. Certificada a conclusão do quinto procedimento de avaliação de mérito, a CEF procede de ofício a aferição do resultado do processo de evolução funcional e do cumprimento das exigências previstas no artigo 91, no prazo máximo de 10 (dez) dias da certidão de que trata o § 6º do artigo 109 desta Lei.

§ 1º A conclusão da CEF sobre a evolução funcional do servidor é registrada no formulário do Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, sobre o qual é dada ciência ao servidor, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Aplica-se à fase do processo de evolução funcional descrita neste artigo as disposições constantes dos artigos 108 e 109 desta Lei, relativamente à notificação do servidor avaliado e às instâncias recursais de direito.

Seção III

Da Homologação do Resultado da Evolução Funcional

Art. 112. Concluído o processo de evolução funcional pela aptidão ou não do servidor, os autos são encaminhados para homologação por Portaria do Chefe do Poder Executivo, pela qual:

I – é conferido o acréscimo a que fizer jus o servidor, nos termos do artigo 90 desta Lei Complementar;
ou

II – é certificada a sua inaptidão para a evolução funcional e determinadas eventuais providências.

Parágrafo único. À CEF cabe juntar ao processo de evolução funcional a cópia da Portaria de que trata o **caput** e diligenciar o arquivamento dos autos junto ao prontuário funcional do servidor.



TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 113. Os servidores municipais efetivos, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam nela enquadrados, de modo automático, no nível 'A' (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer título, e vedada a redução salarial.

Parágrafo único. O servidor cujo salário base não corresponda ao previsto no nível 'A' (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, deve ser enquadrado no nível mais próximo da respectiva referência.

Art. 114. Os atuais ocupantes de empregos constantes do Anexo I – coluna “Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto por esta Lei para o emprego correspondente e constante da coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para o enquadramento nesta Lei.

Parágrafo único. Unicamente para os servidores de que trata o **caput** deste artigo, a eventual conclusão de curso referente ao requisito de escolaridade ora previsto é considerada para fins de gratificação por mérito acadêmico, conforme artigo 93 desta Lei.

Art. 115. Os cargos criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância.



Art. 116. Fica assegurada aos ocupantes de empregos declarados em extinção na vacância a participação nas avaliações de mérito e no processo de evolução funcional, sendo enquadrados segundo a referência salarial compatível com o salário base.

Art. 117. O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias para baixar atos regulamentares e outros necessários ao enquadramento dos servidores e implantação desta Lei.

Seção II

Do Estágio Probatório e da Primeira Avaliação de Mérito

Art. 119. Excepcionalmente, por ocasião da implantação desta Lei, a primeira avaliação de mérito para fins de evolução funcional, realizar-se-á em abril do ano de 2022 e deverá considerar o período de 1º de março de 2022 a 28 de março de 2022.

Art. 120. O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei para adequar e/ou constituir as Comissões de Estágio Probatório (CEP), de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) e de Evolução Funcional (CEF), de que tratam, respectivamente, os artigos 28, 29 e 96 desta Lei Complementar.

Art. 121. Havendo requerimento formal e devidamente fundamentado por parte do Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, o Plano de Carreira e Remuneração previsto nesta Lei (Título II, artigos 86 a 112) poderá ser revisto após 2 (dois) anos de sua implementação.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122. São parte integrante desta Lei, com idêntica força normativa:

- I – Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes (QEP), de que trata o seu artigo 4º, § 1º;
- II – Anexo II – Tabelas de Referências Salariais, de que trata o seu artigo 5º, I;
- III – Anexo III – Descrição de Atribuições dos Empregos Permanentes, de que trata o seu artigo 5º, II;
- IV – Anexo IV (A e B) – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho e Demais Expedientes de Estágio Probatório, de que tratam os seus artigos 21 e seguintes;
- V – Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, de que trata o seu artigo 104; e
- VI – Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, de que trata o seu artigo 111, § 1º.

Art. 123. Qualquer benefício previsto nesta Lei ocorre sempre sob a observância do limite legal de gastos com pessoal, previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 124. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Direta do Município de Guaratinguetá, continua a onerar as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à consecução do interesse administrativo, durante o período de implantação desta Lei.

Art. 125. Esta Lei revoga disposições da legislação municipal que lhe sejam contrárias, e, em especial consolida e revoga expressamente os seguintes dispositivos legais:

- I – os artigos 60 a 92, as Disposições Transitórias e Anexos da Lei municipal nº 2.055/1989;
- II – a Lei municipal nº 3.148/1997;
- III – a Lei municipal nº 4.113/2008;



IV – a Lei municipal nº 4.171/2009;

V – o artigo 2º e seu parágrafo único, e os Anexos 2.1 e 3.2 da Lei municipal nº 4.471/2013;

VI – a Lei municipal nº 4.519, de 08 de agosto de 2014;

VII – os anexos II,III,IV,V,VII,VIII A,VIII B, da Lei municipal nº 4.781, de 23 de outubro de 2017;

VIII – a Lei municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018;

Art. 126. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
100	40	Agente Comunitário de Saúde	1.712,75	Ensino Fundamental Completo	100	40	Agente Comunitário de Saúde	7	1.712,75	Ensino Médio, Lf nº 13.595/18)
40	40	Agente de Combate às Endemias	1.712,75	Ensino Fundamental Completo	40	40	Agente de Combate às Endemias	7	1.712,75	Ensino Médio (Lf nº 13.595/18)
60	44	Agente de Trânsito	2.469,39	Ensino Médio Completo e ser portador de CNH (categoria A/B)	40	44	Agente de Trânsito	21	2.469,39	Ensino Médio e CNH categoria A/B
21	44	Agente Sanitário	2.027,37	Ensino Médio Completo	20	44	Agente Sanitário	14	2.027,37	Ensino Médio
536	44	Ajudante Geral	1.598,92	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	300	44	Ajudante Geral	3	1.598,92	Ensino Fundamental
12	44	Almoxarife	1.897,72	Ensino Médio Completo	5	44	Almoxarife	12	1.897,72	Ensino Médio
2	44	Analista de Sistemas	3.086,73	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas com o respectivo registro	2	44	Analista de Sistemas	26	3.086,73	Ensino Superior: Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação
8	44	Arquiteto	4.321,42	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com o respectivo registro	8	44	Arquiteto	29	4.321,42	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU
10	30	Assistente Social Saúde da Família	2.716,32	Ensino Superior com Serviço Social com o respectivo registro	2	30	Assistente Social Saúde da Família	23	2.716,32	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

29	30	Assistente Social	2.716,32	Ensino Superior com Serviço Social com o respectivo registro	30	30	Assistente Social	23	2.716,32	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS
----	----	-------------------	----------	--	----	----	-------------------	----	----------	---

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊN- CIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
5	44	Auditor Público Interno	5.086,92	Ensino Superior Completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	5	44	Auditor Público Interno	31	5.086,92	Ensino Superior: Ciências Contábeis, Economia ou Direito
40	44	Auxiliar Consultório Dentário	1.728,57	Ensino Fundamental Completo complementado por curso específico na área	40	40	Auxiliar em Saúde Bucal	8	1.728,57	Ensino Fundamental complementado por curso de formação na área e registro no CRO
15	40	Auxiliar de Enfermagem Saúde da Família	1.728,57	Ensino Fundamental Completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
12	44	Auxiliar de Enfermagem	1.728,57	Ensino fundamental completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
340	44	Auxiliar de Serviços Gerais	1.571,76	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	290	44	Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.571,76	Ensino Fundamental
25	44	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1.432,41	Ensino Médio completo	10	44	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	1.432,41	Ensino Médio

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

1	44	Auxiliar de Laboratório	1.728,57	Ensino Médio com-pleto e qualificação em instituição de formação profissional	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
1	44	Auxiliar de Topógrafo	1.682,89	Ensino Fundamental completo e Curso Específico na área	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊN-CIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
5	44	Auxiliar Jurídico	2.611,84	Curso Superior em Direito	5	44	Auxiliar Jurídico	22	2.611,84	Ensino Superior em Direito
11	44	Bibliotecário	2.469,39	Ensino Superior Biblioteconomia com o respectivo registro	5	44	Bibliotecário	21	2.469,39	Ensino Superior Biblioteconomia e registro no CRB
5	44	Biomédico	2.264,42	Ensino Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina com o respectivo registro	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
4	44	Borracheiro	1.600,16	Ensino fundamental ciclo I completo e experiência comprovada	EXTINTO					
4	44	Calçeteiro	1.833,52	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
25	44	Carpinteiro	1.748,32	Ensino fundamental ciclo I completo e experiência comprovada	10	44	Carpinteiro	9	1.748,32	Ensino Fundamental e experiência comprovada

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

11	44	Contador	2.345,91	Curso Superior em Ciências Contábeis com o respectivo registro	5	44	Contador	19	2.345,91	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
10	44	Coveiro	1.666,84	Ensino Fundamental-Ciclo I Completo	10	44	Coveiro	5	1.666,84	Ensino Fundamental
75	44	Dentista	25,40/h	Curso Superior em Odontologia com o respectivo registro	65	Mínimo 20h e Máximo 44h	Dentista	35	25,40/h (Ambulatório)	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO
								36	69,85/h (plantão CEO)	
								40	509,34(Plantão à Dist. 12h)	

9	40h/s	Dentista PSF	7.492,07	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	9	40h/s	Dentista de Saúde da Família	33	7.492,07	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO
9	44	Desenhista	2.098,98	Ensino Médio completo com habilitação específica	7	44	Desenhista	16	2.098,98	Ensino Técnico: Desenho Técnico de Projetos ou Desenho Técnico de Constr. Civil de nível médio e registro no CFT/CRT (Lf nº 13.639/2018)
1	44	Designer Gráfico	2.469,39	Ensino Superior em designer Gráfico com o respectivo registro	1	44	Designer Gráfico	21	2.469,39	Ensino Superior (Bacharelado ou Tecnologia) em Designer Gráfico
12	30	Digitador	2.098,98	Ensino Médio Completo	12	30	Digitador	16	2.098,98	Ensino Médio

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

		EXTINTO								
3	44	Educador Saúde Pública	2.469,39	Curso superior com especialização em educação de Saúde com o respectivo registro						
10	44	Eletricista	1.852,04	Ensino Fundamental Completo suplementado por curso específico na área	10	44	Eletricista	11	1.852,04	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
7	44	Encanador	1.790,30	Ensino Fundamental Completo suplementado por curso específico na área	5	44	Encanador	10	1.790,30	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
27	44h ou escala 12x36hs	Enfermeiro Padrão	3.086,73	Curso Superior em Enfermagem com respectivo registro	30	44h ou escala 12x36hs	Enfermeiro	26	3.086,73	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊN- CIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
12	40	Enfermeiro de Saúde da Família	3.086,73	Curso Superior em Enfermagem com respectivo registro	12	40	Enfermeiro de Saúde da Família	26	3.086,73	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
3	44	Engenheiro Agrônomo	4.321,42	Curso Superior em Agronomia com o respectivo registro	3	44	Engenheiro Agrônomo	29	4.321,42	Ensino Superior em Agronomia ou Engenharia Agronômica e registro no CREA
2	44	Engenheiro Ambiental	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Ambiental e respectivo registro	2	44	Engenheiro Ambiental	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA
19	44	Engenheiro Civil	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Civil e respectivo registro	10	44	Engenheiro Civil	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

2	44	Engenheiro Eletricista	4.321,42	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no CREA	2	44	Engenheiro Eletricista	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no CREA
2	44	Engenheiro Organista	4.155,22	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	2	44	Engenheiro Organista	28	4.155,22	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
2	44	Engenheiro de Segurança do Trabalho	4.321,42	Curso Superior Completo em Engenharia, especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA	2	44	Engenheiro de Segurança do Trabalho	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia, especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA
1	44	Engenheiro de Tráfego	4.155,22	Curso Superior Completo em Engenharia, especialização em Engenharia de Tráfego e registro no CREA.	1	44	Engenheiro de Tráfego	28	4.155,22	Ensino Superior em Engenharia, especialização em Engenharia de Tráfego e registro no CREA

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
1	44	Engenheiro Florestal	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro	EXTINTO					
321	44	Escriturário	2.098,98	Ensino Médio Completo	250	44	Escriturário	16	2.098,98	Ensino Médio
8	44	Farmacêutico	2.469,39	Curso Superior em Farmácia com o respectivo registro	8	44	Farmacêutico	21	2.469,39	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF
3	44	Ferreiro Armador	1.666,84	Ensino Fundamental, Ciclo I Completo e experiência na área	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

EXTINTO												
5	44	Fiscal de Feiras e Mercados	1.432,41	Ensino Médio Completo								
21	44	Fiscal de Obras	2.469,39	Curso Médio Completo com habilitação em curso técnico de edificações	20	44	Fiscal de Obras	21	2.469,39	Ensino Técnico em Edificações de nível médio e registro no CREA		
10	44	Fiscal de Posturas	2.374,41	Curso Médio Completo com CNH tipo B	10	44	Fiscal de Posturas	20	2.374,41	Ensino Médio e CNH categoria B		
27	44	Fiscal de Tributos	3.086,73	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis	27	44	Fiscal de Tributos	26	3.086,73	Ensino Superior: Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia		
4	44	Fisioterapeuta	2.469,39	Curso Superior Completo em Fisioterapia e respectivo registro	4	30	Fisioterapeuta	21	2.469,39	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO		
13	44	Fonoaudiólogo	2.469,39	Curso Superior em Fonoaudiologia com o respectivo registro	10	44	Fonoaudiólogo	21	2.469,39	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO		

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos	
5	44	Gestor de Contratos	2.968,01	Ensino Superior Completo em uma das seguintes especialidades: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas	5	44	Gestor de Contratos	24	2.968,01	Ensino Superior: Administração, Direito, Ciências Contábeis, ou Economia	
45	44	Inspetor de Alunos	1.690,29	Ensino Médio Completo	45	44	Inspetor de Alunos	6	1.690,29	Ensino Médio	
26	44	Jardineiro	1.459,41	Ensino Fundamental Ciclo I completo	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA						

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE*
2	25	Jornalista	3.045,95	Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com o respectivo registro	2	25	Jornalista	25	3.045,95	Ensino Superior: Jornalismo ou Comunicação Social
1	44	Laboratorista de Pavimentação	1.852,04	Ensino Médio Completo	EXTINTO NA VACÂNCIA					
37	44	Mecânico	1.852,04	Ensino Fundamental Ciclo I Completo, com experiência na área	15	44	Mecânico	11	1.852,04	Ensino Fundamental com experiência na área
134	44	Médico	79,02/h	Curso Superior em Medicina e residência médica na área de atuação com o respectivo registro	120	Ambulatório: Mínimo 20h Máximo 44h	Médico	38	Ambulatório: 79,02/h	Ensino Superior em Medicina, residência médica ou especialização na área de atuação, reconhecida pelo CFM (Res. CFM nº 1634/2002 e suas alterações) e registro no CRM
								39	Ambulatório Saúde Pública: 138,28/h	
								42	Plantão (12h): 1.507,34	
3	44	Médico Auditor	5.525,00	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	3	20	Médico Auditor	32	5.525,00	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM
						Plantão: Mínimo 42h Máximo 44h		41	Plantão SAÚDE (12h): 1.018,63	

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE*
10	40	Médico de Saúde da Família	14.430,82	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	10	40	Médico de Saúde da Família	34	14.430,82	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

1	20	Médico do Trabalho	76,72h	Curso superior em Medicina e registro no CRM	2	20	Médico do Trabalho	37	76,72h	Ensigno Superior em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho reconhecida pelo CFM (Res. CFM nº 1634/2002 e suas alterações) e registro no CRM
5	44	Médico Veterinário	3.457,14	Curso Superior em Medicina Veterinária com o respectivo registro	5	44	Médico Veterinário	27	3.457,14	Ensigno Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
22	44	Merendeiro	1.728,57	Ensigno Fundamental-Completo	30	44	Merendeiro	8	1.728,57	Ensigno Fundamental
20	44	Mestre de Obras	1.975,51	Ensigno Médio Completo com curso específico ou experiência comprovada	5	44	Mestre de Obras	13	1.975,51	Ensigno Médio complementado por curso específico na área ou experiência comprovada
1	44	Monitor de Ensino Profissionalizante	2.313,81	Ensigno Médio Completo com curso profissional na área específica	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
219	44	Motorista	2.142,19	Ensigno Médio Completo, CNH Categoria "D" ou superior e cursos complementares de acordo com a Secretaria onde irá prestar serviços	150	44	Motorista	17	2.142,19	Ensigno Médio, CNH categorias D ou E e curso de formação complementar, conforme a área de atuação
QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

12	44	Nutricionista	2.469,39	Curso Superior em Nutrição com o respectivo registro	12	44	Nutricionista	21	2.469,39	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN
40	44	Operador de Máquinas Grande Porte	1.975,51	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D ou superior, com experiência comprovada	30	44	Operador de Máquinas Grande Porte	13	1.975,51	Ensino Fundamental, CNH categoria D ou E e experiência comprovada
50	44	Operador de Máquinas Pequeno Porte	1.790,30	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
35	20	Orientador Desportivo	2.222,44	Curso superior em Educação Física com o respectivo registro	20	20	Orientador Desportivo	18	2.222,44	Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF
4	40	Orientador Educacional	1.852,04	Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena, com habilitação específica em Orientação Educacional	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
6	44	Padeiro	1.666,84	Ensino Fundamental Completo com curso de capacitação na área	6	44	Padeiro	5	1.666,84	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
86	44	Pedreiro	1.852,04	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada	15	44	Pedreiro	11	1.852,04	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área
13	44	Pintor de Paredes	1.605,10	Ensino Fundamental Ciclo I completo, e experiência comprovada na área	5	44	Pintor	4	1.605,10	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊN- CIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
14	44	Procurador	4.753,57	Curso Superior Completo em Direito com respectivo registro	14	30	Procurador	30	4.753,57	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
127	30	Professor I - Ensino Infantil	2.884,25	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em educação infantil	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
270	34,5	Professor I - Ensino Fundamental	3.316,88	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
220	Mínimo 30h Máximo 36h	Professor Educação Básica II	19.23/h	Ensino Superior Completo com habilitação específica com Graduação, correspondente a Licenciatura Plena	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
26	Mínimo 30h Máximo 34,5h	Professor II Lei 2897/95	19.23/h	Ensino Superior em Licenciatura plena para o Magistério	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
10	Mínimo 30 e máximo 38h	Professor II Lei 3936/07	19.23/h	Portador de diploma com habilitação em Pedagogia e especialização na área de atuação: Deficientes mentais (DM), Deficientes Visuais (DV) e Deficientes Auditivos (DA)	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
85	40	Professor Monitor de Creche	3.845,63	Habilitação específica em magistério, em nível de Ensino Médio e ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)					
21	30	Psicólogo	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro	25	30	Psicólogo	23	2.716,32	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos	
10	30	Psicólogo da Saúde da Família	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro	2	30	Psicólogo da Saúde da Família	23	2.716,32	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA											
4	30	Psicólogo Educacional	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro e especialização em Psicologia escolar							Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
2	44	Publicitário	2.469,39	Curso Superior em Publicidade e Propaganda com o respectivo registro	2	44	Publicitário	21	2.469,39	Curso Superior em Publicidade e Propaganda	
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA											
9	44	Rasteleiro	1.571,76	Ensino Fundamental Ciclo I completo							Ensino Médio
20	44	Secretário de Escola	1.605,10	Ensino Médio Completo	20	44	Secretário de Escola	4	1.605,10	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área	
2	44	Soldador	1.852,04	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	2	44	Soldador	11	1.852,04		
LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)											
6	40	Supervisor Educacional	4.938,76	Ensino Superior Completo Licen-ciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em supervi-são escolar							Ensino Técnico de Nível Médio Agrícola e registro no CFTACRITA (Lf nº 13.639/2018)
3	44	Técnico Agrícola	2.222,44	Curso Técnico Agrícola ou agropecuária, ou nível médio completo suplementado por cursos específicos com o respectivo registro	3	44	Técnico Agrícola	18	2.222,44		

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE*
2	44	Técnico Ambiental	2.098,98	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Ambiental ou Tecnólogo Ambiental e respectivo registro	2	44	Técnico Ambiental	16	2.098,98	Ensino Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente ou Superior Tecnológico em Meio Ambiente e registro no CFT/CRT (Lf nº 13.639/2018)
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA										
2	44	Técnico de Administração C.C.T	2.469,39	Curso Superior em Administração						
10	44	Técnico de Contabilidade	2.222,44	Ensino Médio completo e Técnico de contabilidade com o respectivo registro	10	44	Técnico de Contabilidade	18	2.222,44	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Ensino Técnico de Nível Médio em Contabilidade e registro no CRC
14	40	Técnico de Enfermagem Saúde da Família	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	14	40	Técnico de Enfermagem Saúde da Família	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
80	44h ou escala 12x36	Técnico de Enfermagem	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	80	44h ou escala 12x36	Técnico de Enfermagem	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
2	44	Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com capacitação em enfermagem do trabalho e registro no COREN	2	44	Técnico de Enfermagem do Trabalho	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA										
6	44	Técnico de Laboratório	2.222,44	Ensino Médio completo com curso de capacitação na área						
6	44	Técnico de Prótese Oral	2.037,24	Curso Técnico em prótese oral com o respectivo registro	6	44	Técnico de Prótese Oral	15	2.037,24	Ensino Técnico de Nível Médio em Prótese Dentária e registro no CRO
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA										
2	44	Técnico de Segurança do Trabalho	2.098,98	Ensino Médio completo com curso técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho	2	44	Técnico de Segurança do Trabalho	16	2.098,98	Ensino Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e registro no Ministério da Economia/Secretaria do Trabalho
EXTINTO										
6	30	Telefonista	1.728,57	Ensino Médio Completo e prática comprovada						
2	30	Telefipista	1.728,57	Ensino Médio Completo e prática comprovada						
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA										
2	44	Terapeuta Ocupacional	2.222,44	Curso Superior em Terapia Ocupacional com o respectivo registro	2	30	Terapeuta Ocupacional	18	2.222,44	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
7	44	Topógrafo	1.975,51	Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com o respectivo registro	5	44	Topógrafo	13	1.975,51	Curso Técnico de Nível Médio em Agrimensura ou Topografia com o registro no CFT/CRT (11 f.nº 13.639/2018)
2	44	Turmeiro	1.852,04	Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área						
EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA										

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

		EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
2	44	Torneiro de Obras	1.852,04	Ensinio fundamental completo com experiencia comprovada na área		
240	44h ou escala 12x36	Vigia	1.605,10	Ensinio fundamental completo		
30	44	Visitador de Saude	2.027,37	Ensinio Médio Completo		
5	44h ou escala 12x36	Zelador	1.605,10	Ensinio fundamental completo		
		EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
		44h ou escala 12x36	Vigia	4	1.605,10	Ensinio Fundamental
		44	Visitador de Saude	14	2.027,37	Ensinio Médio
		20	EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			

ANEXO II - TABELAS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
- de que trata o art. 5º, I desta Lei

(A) TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL MENSALISTAS									
REFE- RÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.432,41	1.475,38	1.519,64	1.565,23	1.612,19	1.660,56	1.710,37	1.761,68	1.814,53
2	1.571,76	1.618,91	1.667,48	1.717,50	1.769,03	1.822,10	1.876,76	1.933,07	1.991,06
3	1.598,92	1.646,89	1.696,29	1.747,18	1.799,60	1.853,59	1.909,19	1.966,47	2.025,46
4	1.605,10	1.653,25	1.702,85	1.753,94	1.806,55	1.860,75	1.916,57	1.974,07	2.033,29
5	1.666,84	1.716,85	1.768,35	1.821,40	1.876,04	1.932,32	1.990,29	2.050,00	2.111,50
6	1.690,29	1.741,00	1.793,23	1.847,03	1.902,44	1.959,51	2.018,29	2.078,84	2.141,21
7	1.712,75	1.764,13	1.817,06	1.871,57	1.927,72	1.985,55	2.045,11	2.106,47	2.169,66
8	1.728,57	1.780,43	1.833,84	1.888,86	1.945,52	2.003,89	2.064,00	2.125,92	2.189,70
9	1.748,32	1.800,77	1.854,79	1.910,44	1.967,75	2.026,78	2.087,59	2.150,21	2.214,72
10	1.790,30	1.844,01	1.899,33	1.956,31	2.015,00	2.075,45	2.137,71	2.201,84	2.267,90
11	1.852,04	1.907,60	1.964,83	2.023,77	2.084,49	2.147,02	2.211,43	2.277,78	2.346,11
12	1.897,72	1.954,65	2.013,29	2.073,69	2.135,90	2.199,98	2.265,98	2.333,96	2.403,97
13	1.975,51	2.034,78	2.095,82	2.158,69	2.223,45	2.290,16	2.358,86	2.429,63	2.502,52
14	2.027,37	2.088,19	2.150,84	2.215,36	2.281,82	2.350,28	2.420,79	2.493,41	2.568,21
15	2.037,24	2.098,36	2.161,31	2.226,15	2.292,93	2.361,72	2.432,57	2.505,55	2.580,71
16	2.098,98	2.161,95	2.226,81	2.293,61	2.362,42	2.433,29	2.506,29	2.581,48	2.658,93
17	2.142,19	2.206,46	2.272,65	2.340,83	2.411,05	2.483,39	2.557,89	2.634,62	2.713,66
18	2.222,44	2.289,11	2.357,79	2.428,52	2.501,38	2.576,42	2.653,71	2.733,32	2.815,32
19	2.345,91	2.416,29	2.488,78	2.563,44	2.640,34	2.719,55	2.801,14	2.885,17	2.971,73
20	2.374,41	2.445,64	2.519,01	2.594,58	2.672,42	2.752,59	2.835,17	2.920,22	3.007,83
21	2.469,39	2.543,47	2.619,78	2.698,37	2.779,32	2.862,70	2.948,58	3.037,04	3.128,15
22	2.611,84	2.690,20	2.770,90	2.854,03	2.939,65	3.027,84	3.118,67	3.212,23	3.308,60
23	2.716,32	2.797,81	2.881,74	2.968,20	3.057,24	3.148,96	3.243,43	3.340,73	3.440,95

ANEXO II - TABELAS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
- de que trata o art. 5º, I desta Lei

24	2.968,01	3.057,05	3.148,76	3.243,22	3.340,52	3.440,74	3.543,96	3.650,28	3.759,79
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

25	3.045,95	3.137,33	3.231,45	3.328,39	3.428,24	3.531,09	3.637,02	3.746,13	3.858,52
26	3.086,73	3.179,33	3.274,71	3.372,95	3.474,14	3.578,37	3.685,72	3.796,29	3.910,18
27	3.457,14	3.560,85	3.667,68	3.777,71	3.891,04	4.007,77	4.128,01	4.251,85	4.379,40
28	4.155,22	4.279,88	4.408,27	4.540,52	4.676,74	4.817,04	4.961,55	5.110,40	5.263,71
29	4.321,42	4.451,06	4.584,59	4.722,13	4.863,80	5.009,71	5.160,00	5.314,80	5.474,25
30	4.753,57	4.896,18	5.043,06	5.194,35	5.350,18	5.510,69	5.676,01	5.846,29	6.021,68
31	5.086,92	5.239,53	5.396,71	5.558,61	5.725,37	5.897,13	6.074,05	6.256,27	6.443,96
32	5.525,00	5.690,75	5.861,47	6.037,32	6.218,44	6.404,99	6.597,14	6.795,05	6.998,90
33	7.492,07	7.716,83	7.948,34	8.186,79	8.432,39	8.685,36	8.945,92	9.214,30	9.490,73
34	14.430,82	14.863,74	15.309,66	15.768,95	16.242,02	16.729,28	17.231,15	17.748,09	18.280,53

(B) TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL HORISTAS									
REFE- RÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
35	25,40	26,16	26,95	27,76	28,59	29,45	30,33	31,24	32,18
36	69,85	71,95	74,10	76,33	78,62	80,98	83,40	85,91	88,48
37	76,72	79,02	81,39	83,83	86,35	88,94	91,61	94,36	97,19
38	79,02	81,39	83,83	86,35	88,94	91,61	94,35	97,18	100,10
39	138,28	142,43	146,70	151,10	155,64	160,30	165,11	170,07	175,17
40	509,34	524,62	540,36	556,57	573,27	590,46	608,18	626,42	645,22
41	1.018,63	1.049,19	1.080,66	1.113,08	1.146,48	1.180,87	1.216,30	1.252,79	1.290,37
42	1.507,34	1.552,56	1.599,14	1.647,11	1.696,52	1.747,42	1.799,84	1.853,84	1.909,45

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças, promoção da saúde, visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município;
2. Atualizar mapeamento de famílias.
3. Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada;
4. Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outros;
5. Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
6. Elaborar relatório específico para o acompanhamento de gestantes;
7. Elaborar relatório específico para o acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e outros;
8. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose etc.;
2. Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames.
3. Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
4. Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis.
5. Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
6. Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
7. Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
8. Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
9. Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
10. Palestrar em escolar e outros seguimentos
11. Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

12. Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
13. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. AGENTE DE TRÂNSITO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Pessoa civil, credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
2. Representar à autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
3. Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.
4. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.
5. Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
6. Executar as atribuições pertinentes ao Trânsito Municipal constantes na Lei Municipal nº 3.268 de 04 de setembro de 1998;
7. Executar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.
8. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. AGENTE SANITÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizam, inspecionam e controlam as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
2. Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive reciclagem do lixo urbano;
3. Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
4. Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
5. Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
7. Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
8. Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
9. Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado;
10. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
11. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
12. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
13. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água;
14. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
15. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
16. Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
17. Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
18. Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
19. Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município;
20. Outras atividades afins.

5. AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
2. Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
3. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
4. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
5. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
6. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
7. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
8. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
10. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
11. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
12. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
13. Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
14. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
15. Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
16. Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
17. Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
18. Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
19. Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
20. Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
21. Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
22. Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
23. Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
24. Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
25. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
26. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
27. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
28. Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção etc.;
29. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações;
30. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.

6. ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
9. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
10. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

7. ANALISTA DE SISTEMAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
2. Executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática;
3. Planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos;
4. Elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico;
5. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
6. Analisar e desenvolver sistemas informatizados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.
7. Monitorar e emitir pareceres técnicos sobre os sistemas informatizados de desenvolvimento próprio ou contratados de terceiros;
8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

8. ARQUITETO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços;
2. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
3. Elaborar planos, programas e projetos. Registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços;
4. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
5. Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto;
6. Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
7. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
8. Assessorar formulação de políticas públicas;
9. Propor diretrizes para legislação urbanística;
10. Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9. ASSISTENTE SOCIAL SAÚDE DA FAMÍLIA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
3. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
4. Participar de reuniões com profissionais integrantes do programa de saúde da família, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
5. Planejar ações e desenvolver educação permanente;
6. Acolher os usuários e humanizar a atenção;
7. Trabalhar de forma integrada com o programa de saúde da família;
8. Realizar visitas domiciliares necessárias;
9. Desenvolver ações intersetoriais;
10. Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
11. Realizar avaliação em conjunto com os participantes do programa de saúde da família e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
12. Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
13. Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
14. Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelos integrantes do programa de saúde da família;
15. Desenvolver ações de caráter social junto aos integrantes do programa de saúde da família, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
16. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contrarreferência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
17. Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.

10. ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
2. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
4. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
5. Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
6. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
7. Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários etc.);
8. Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
9. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
10. Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
11. Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
12. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

11. AUDITOR PÚBLICO INTERNO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participam na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Priorizar as atividades de caráter preventivo;
2. Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
3. Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
4. Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
5. Analisar as Receitas Orçamentárias, Extraorçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
6. Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
7. Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
8. Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
9. Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
10. Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
11. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- 12.** Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
 - 13.** Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
 - 14.** Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
 - 15.** Avaliar e analisar as despesas extraorçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
 - 16.** Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
 - 17.** Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
 - 18.** Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída etc.;
 - 19.** Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos etc.;
 - 20.** Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias etc.;
 - 21.** Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
 - 22.** Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
 - 23.** Avaliar e analisar a concessão de Diárias;
 - 24.** Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
 - 25.** Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório) etc.;
 - 26.** Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
 - 27.** Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se está contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
 - 28.** Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
 - 29.** Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

12. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Sob a supervisão do cirurgião-dentista, compete organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico;
2. Preparar o paciente para o atendimento;
3. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
4. Manipular materiais de uso odontológico selecionar moldeiras;
5. Preparar modelos em gesso;
6. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
7. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
8. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
9. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
10. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
11. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
12. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13. AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem e acompanham as visitas domiciliares com maior frequência e, entre as atribuições listadas abaixo, é o principal responsável pelas ações educativas na unidade

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
2. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
3. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

14. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico;
2. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
3. Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
 - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes;
 - c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
 - f) Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
4. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

15. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de rotina administrativa de pequena complexidade, bem como limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com redação própria;
2. Atender o expediente, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
3. Efetuar controles simples de arquivos e arquivamento, elaborar índices simples e remissivos;
4. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais;
5. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
6. Efetuar pequenos reparos e consertos;
7. Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho;
8. Zelar e efetuar tarefas auxiliares;
9. Operar máquinas de pequeno porte;
10. Limpar estátuas e monumentos;
11. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
12. Carregar e descarregar veículos em geral;
13. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
14. Fazer mudanças;
15. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
16. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
17. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
18. Arrumar banheiros e toaletes;
19. Lavar e encerar assoalhos;
20. Coletar lixo dos depósitos;
21. Lavar vidros, espelhos, persianas;
22. Varrer pátios;
23. Fazer café e similares e servir;
24. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
25. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
26. Fazer o serviço de limpeza geral;
27. Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
28. Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
29. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos
30. Executar tarefas afins; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

16. AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendem às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atender as crianças em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, nos horários estabelecidos pela direção, e em projetos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Manter a organização da sala e higiene dos materiais, brinquedos e equipamentos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas;
4. Observar rigorosamente as determinações e informações da direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis;
5. Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento;
6. Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças;
7. Manter a equipe informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades;
8. Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
9. Proporcionar atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades lúdicas e de recreação;
10. Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção;
11. Atender às solicitações de material escolar ou de assistência às crianças em suas atividades educativas;
12. Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar;
13. Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar a criança no âmbito escolar;
14. Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
15. Participar das reuniões de equipe, do planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar;
16. Desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob supervisão, orientação e coordenação do professor responsável;
17. Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
18. Acompanhar os alunos no veículo de transporte escolar no trajeto casa/escola se necessário;
19. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

17. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
2. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
3. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
4. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
5. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
6. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

7. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
8. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
9. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
10. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
11. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
12. Executar outras tarefas correlatas.

18. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas auxiliares em levantamentos topográficos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
2. Auxiliar na localização, com balizas, pontos de alinhamentos;
3. Efetuar desmatamento e abertura de picadas;
4. Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou de itinerários na área programada;
5. Realizar o transporte de equipamentos e de materiais necessários;
6. Auxiliar na instalação dos equipamentos e instrumentos de medição para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomadas de níveis das estações;
7. Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
8. Gravar piquetes para definição de caminhamentos;
9. Colaborar na elaboração do traçado topográfico da área demarcada;
10. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

19. AUXILIAR JURÍDICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam, sob supervisão dos Procuradores, tarefas relacionadas com as atividades da Procuradoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar os membros da procuradoria nos processos judiciais;
2. Organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;
3. Elaborar minutas de despachos, pareceres, manifestações etc.;
4. Preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação;
5. Preparar minutas de relatórios dos processos;
6. Receber, expedir e arquivar correspondências;
7. Arquivar e organizar o material para relatórios;
8. Controlar o recebimento e a devolução de processos;
9. Realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial;
10. Seguir a orientação dos Procuradores;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

20. BIBLIOTECÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas e centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de rede de sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
2. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
3. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
4. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
5. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
6. Selecionar material para encadernação /restauro;
7. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
8. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
9. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
10. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;
11. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
12. Organizar e coordenar inventário de coleções;
13. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
14. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico;
15. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;
16. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição;
17. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema;
18. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.

21. BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam atividades que envolvam procedimentos de apoio diagnóstico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar atividades referentes à patologia clínica (análises clínicas);

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Executar atividades referentes à parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, banco de sangue, virologia, fisiologia geral, fisiologia humana, saúde pública, análises bromatológicas, microbiologia de alimentos, patologia, citologia oncológica e coleta de toda e qualquer amostra biológica para a realização dos mais diversos exames;
3. Executar todas as tarefas próprias e específicas do biomédico, e ainda aquelas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

22. BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desmontam, montam, reparam e substituem os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
2. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
3. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
4. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
5. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
6. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
7. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar sua vida útil;
8. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
9. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
10. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
11. Controlar o estoque de remendos e afins;
12. Manter controle diário de atendimento;
13. Executar outras tarefas correlatas.

23. CALCETEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assentam de pedras. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;
2. Construir fundações e estruturas de alvenaria;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Aplicar revestimentos e contrapisos; carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros; zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;
4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

24. CARPINTEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Constroem, fabricam, montam e reparam estruturas, objetos de madeira assemelhados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações;
2. Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
3. Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
4. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
5. Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
6. Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
7. Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
8. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
9. Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
10. Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
11. Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
12. Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
13. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;

25. CONTADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
4. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
5. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
7. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

26. COVEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de inumações e exumações nos cemitérios. Cavam covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas. Localizam nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas. Efetuam a marcação de sepulturas a serem cavadas. Ajudam na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura. Fecham as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje. Zelam pela conservação dos jazigos e covas rasas. Limpam e carregam lixo existentes nos cemitérios. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
2. Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
3. Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;
5. Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
6. Carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
7. Efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
8. Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
9. Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
10. Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
11. Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério;
12. Executar outras tarefas correlatas.

27. DENTISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas administrativas para os serviços, consultando documentos e referências de entidades oficiais de saúde, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública no Município;
2. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
3. Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;
4. Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
5. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
6. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
7. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
8. Organizar e realizar ações na atenção à saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo;
9. Participar de reuniões de equipe;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
11. Orientar a população, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
12. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da saúde pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
13. Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
14. Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
15. Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
16. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO vigente;
17. Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
18. Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
19. Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
20. Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
21. Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
22. Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
23. Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
24. Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

28. DENTISTA PSF:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
2. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
3. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
4. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
5. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
6. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

7. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
8. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
9. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
10. Realizar os procedimentos clínicos definidos pela Portaria vigente da Atenção Primária;
11. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
12. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
13. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
14. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
15. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
16. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
17. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
18. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal;
19. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
20. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
21. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
22. Registrar no sistema vigente todos os procedimentos realizados;
23. Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
24. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO vigente;
25. Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
26. Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
27. Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
28. Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
29. Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
30. Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
31. Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
32. Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

29. DESENHISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, detalham projetos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, régua e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
2. Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
3. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
5. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
6. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas
7. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
8. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos;
9. Desenhar, pintar e/ou montar (*pastup*) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
10. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
11. Auxiliar na arte finalização dos *layouts*, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
12. Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
13. Colaborar na confecção de maquetes;
14. Realizar levantamentos topográficos *in loco*;
15. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
16. Responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;
17. Executar outras tarefas correlatas.

30. DESIGNER GRÁFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Editam texto e imagens para publicação e, para tanto, selecionam o que publicar, definem pauta e planejamento editorial, coordenam o processo de edição, pesquisam novos projetos editoriais, gerenciam editoriais e participam da divulgação da obra. Responsabilizam-se pela publicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Criação de projetos de mídia por meio da estruturação gráfica;
2. Desenvolvimento de elementos de comunicação e de interfaces diversas;
3. Estruturação de projeto de identidade visual do Município, diagramação e edição de produtos gráficos em geral;
4. Conceber e desenvolver arte e projetos de designer;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
6. Desenvolver peças para criação de campanhas;
7. Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyer e outros materiais de comunicação da CMG;
8. Elaborar artes de comunicação visual;
9. Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas;
10. Criar anúncios publicitários e vinhetas;
11. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
12. Exercer outras atividades correlatas.

31. DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam os serviços de digitação de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar atividades referentes à digitação, consistência e correção de erros e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico;
2. Interpretar as mensagens fornecidas pelo computador detectando dados incorretos, visando adoção de medidas de ajustamento do sistema;
3. Manter o controle dos documentos-fontes dos dados;
4. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
5. Informar os problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos interessados;
6. Informar aos analistas programadores os erros ocorridos durante o processo de digitação, conferência e atualização;
7. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados;
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho;
9. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes etc.
10. Efetuar diariamente a atualização dos arquivos;
11. Emitir relatórios referentes às atualizações realizadas;
12. Executar outras tarefas correlatas.

32. EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assessoria à Secretaria de Saúde e às equipes técnicas da rede nas ações de cunho educativo e de promoção da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assessoria à Secretaria de Saúde, à rede e à comunidade na organização e formação dos Conselhos de Saúde, de movimentos populares de saúde e

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

- associações, promovendo a educação popular no serviço e estimulando a participação da comunidade nas políticas de saúde;
2. Participar do planejamento das ações dos programas de saúde dos serviços juntamente com a equipe técnica, se preocupando e contribuindo com seus aspectos educativos e a metodologia a ser empregada;
 3. Desenvolver atividades educativas (capacitações, treinamentos, reuniões, de equipe e fóruns de participação) para os funcionários do sistema e a comunidade, utilizando a educação permanente e popular como instrumento, respeitando o diagnóstico levantado pela Secretária e/ou demandas suscitadas por esses públicos-alvo;
 4. Trabalhar de forma intersetorial com as demais unidades administrativas do município, buscando instituições parceiras também nas demais instâncias;
 5. Contribuir para a formação da rede social no município, valorizando, como sujeitos dessa, os movimentos sociais, as ONGs, o Poder Público e as demais formas de organizações institucionalizadas ou não da sociedade civil;
 6. Levantar diagnósticos das necessidades educativas;
 7. Desenvolver instrumentos de avaliação das atividades educativas realizadas, bem como utilizá-los de forma periódica, produzindo indicadores para que a equipe possa observar seu impacto e dessa forma desencadear novas ações;
 8. Levantar periodicamente a necessidade de material de consumo permanente a serem utilizados, os recursos humanos para a área, bem como administrá-los;
 9. Ajudar na organização do sistema de informação da Secretaria, para que esse sirva como um instrumento de educação permanente para o usuário, trabalhador e gestor, na medida em que se possa desenvolver para a rede os indicadores de saúde produzidos por essa e exercitá-los a fazerem sua leitura periodicamente como instrumento de avaliação de seu trabalho;
 10. Executar outras atividades afins.

33. ELETRICISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
3. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
4. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
5. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
6. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
7. Substituir ou reparar refletores e antenas;
8. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
10. Executar trabalhos em rede telefônica;
11. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos e ligações para novos semáforos;
12. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
13. Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
14. Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
15. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
16. Executar outras tarefas correlatas.

34. ENCANADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
2. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
3. Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
4. Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
5. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
6. Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
7. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da sua exatidão;
8. Auxiliar na cavação de saletas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
9. Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
10. Executar outras tarefas correlatas.

35. ENFERMEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;
2. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;

3. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;

4. Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;

5. Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;

6. Aplicar vacinas.

7. Administrar e fornecer medicamentos;

8. Efetuar curativos;

9. Coletar exames laboratoriais;

10. Realizar eletrocardiograma;

11. Realizar exames e testes específicos;

12. Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;

13. Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;

14. Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;

15. Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;

16. Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;

17. Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;

18. Realizar visitas domiciliares;

19. Promover bloqueio de epidemias;

20. Promover grupos educativos com pacientes;

21. Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;

22. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;

23. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.

24. Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

25. Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;

26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

36. ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;

2. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais;

3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

37. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
2. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
3. Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
4. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
5. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade.
6. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município;
7. Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais.
8. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
9. Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
10. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
11. Elaborar projetos técnico econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação.
12. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
13. Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
14. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
15. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
16. Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
17. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

18. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
19. Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
20. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

38. ENGENHEIRO AMBIENTAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram projetos de engenharia ambiental e podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas e levantamentos ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
2. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
3. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
4. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento;
5. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
6. Analisar laudos e processos;
7. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
8. Realizar vistorias em campo;
9. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
10. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
11. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
12. Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
13. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

39. ENGENHEIRO CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
2. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
3. Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
 4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
 5. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
 6. Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
 7. Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
 8. Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
 9. Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
 10. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
 11. Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
 12. Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
 13. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
 14. Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

40. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientam tecnicamente os serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho. Desenvolvem programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, economia, proteção contra incêndio e saneamento;
3. Vistorias, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores.
5. Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando-lhes as concentrações, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais.
6. Analisar riscos, acidentes e falhas investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos;
7. Propor política, programas, normas, e regulamentos de Segurança do trabalho, zelando pela sua observância;
8. Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
9. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
10. Projetar sistemas de proteção contra incêndio e de salvamento e elaborar, planos para emergência e catástrofes;
11. Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
12. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
13. Opinar e participar da especificação para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
14. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
15. Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a segurança do trabalho;
16. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
17. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
18. Propor medidas preventivas do campo de segurança do trabalho, em fase do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente do trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
19. Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que causam danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e de que deverão ser tomadas.
20. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo previstas em demais legislações ou normas regulamentadoras.

41. ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal;
2. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
3. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;
4. Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;
5. Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
6. Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;
7. Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;
8. Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
9. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
14. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
15. Executar outras atividades correlatas.

42. ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação de cada qual;
4. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
5. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
6. emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

43. ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanham, Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar documentação técnica e científica;
2. Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
3. Planejar o plantio, o corte e poda das árvores. Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características;
4. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
5. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;
6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
9. Executar outras tarefas correlatas.

44. ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA:

DESCRIPÇÃO SUMÁRIA: Atuam no desenvolvimento de orçamentos.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar no desenvolvimento de orçamentos, análises estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas;
2. Montar composições de custos de tomadas de preço, controlará os orçamentos, desde a compra do terreno até a entrega da obra, abrangendo obras próprias e terceirizadas, com o objetivo de procurar alternativas para que o custo final e rentabilidade sejam mantidos.
3. Acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos de construção e sua viabilidade.
4. Executar levantamento de materiais e serviços.
5. Montar planilha orçamentária, cotar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas.
6. Fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de propostas de fornecedores.
7. Elaborar o cronograma físico-financeiro e apresentar os dados sempre que solicitado.
8. Realizar o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando ao cronograma da obra.

45. ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolvem serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
2. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
4. Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
5. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
6. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
7. Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
8. Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
9. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
10. Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

11. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
12. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

46. FARMACÊUTICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
2. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
3. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
4. Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
5. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
6. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

47. FERREIRO ARMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas inerentes à confecção de estruturas metálicas em obras realizadas pelo Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Montar estruturas de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios para utilização em vigas, colunas e demais armações de concreto;
2. Montar telas de arames e similares;
3. Auxiliar na montagem de cacearias, fornecendo as medidas;
4. Acender forjas e moldar os ferros de gusa, conforme projeto;
5. Conduzir aos locais equipamentos utilizados em estruturas de armações;
6. Preparar e selecionar ferragens para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas para assegurar ao trabalho as características requeridas;
7. Cortar, curvar, montar e amarrar as ferragens;
8. Assentar e separar as ferragens nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estrutura de concreto;
9. Dar acabamento às obras de concreto, retocando suas superfícies cortando os extremos salientes dos vergalhões, para corrigir defeitos e desigualdades;
10. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
11. Executar outras tarefas correlatas.

48. FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Verificam o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
3. Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
4. Orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;
5. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
6. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
7. Organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
8. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
9. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
10. Executar outras atribuições afins.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

49. FISCAL DE OBRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizam as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;
3. Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
4. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
5. Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
6. Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
7. Providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
8. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
9. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
10. Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

50. FISCAL DE POSTURAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizam o cumprimento do Código de Posturas e de outras Leis, Decretos, Resoluções e Atos baixados pela Administração Municipal que regulamentam o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito das posturas municipais referentes ao controle do uso e ocupação do solo, nas vias e logradouros públicos, inclusive na paisagem urbana.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante, verificando a regularidade de alvarás e licenças de funcionamento;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
3. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
4. Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, cavaletes, painéis, placas etc.) nas vias, logradouros e bens públicos ou nos próprios municipais.
5. Fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
6. Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
7. Emitir Termos e lavrar Autos, cientificando formalmente o infrator;
8. Efetuar apreensão de mercadorias, produtos e equipamentos utilizados no espaço público quando não autorizados;
9. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei;
10. Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares, conforme determinação de superior imediato ou mediato;
11. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
12. Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
13. Atender às reclamações protocolizadas junto à municipalidade;
14. Prestar informações e esclarecimentos aos cidadãos;
15. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
16. Transportar documentos referentes à fiscalização;
17. Dirigir veículos para realização de suas atividades;
18. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos;
19. Atuar de forma individual e em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares;
20. Executar tarefas correlatas pertinentes ao exercício do poder de polícia administrativa, relacionadas às atribuições da Secretaria Municipal onde estiver lotado, quando delegadas por superior imediato ou mediato, desde que não se trate de tarefas atribuídas a outro cargo.

51. FISCAL DE TRIBUTOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Encaminhar informações sobre processos fiscais;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Lavrar autos de infração;
4. Assinar intimação e embargos;
5. Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;
6. Exercer a fiscalização tributária das atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação;
7. Conhecer a legislação básica;
8. Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos;
9. Lavrar termos e específicos para executar suas atribuições;
10. Instruir autorizações e licenças;
11. Executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;
12. Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

52. FISIOTERAPEUTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
2. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
3. Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
4. Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
5. Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
6. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
7. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
8. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
10. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

53. FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
2. Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
3. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
4. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
5. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
7. Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
8. Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

54. GESTOR DE CONTRATOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar a análise de contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Administração Pública;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar a análise de contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Administração Pública;
2. Auxiliar na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e Administrativas;
4. Acompanhar a execução física dos objetos de contrato firmado pelo Município com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
5. Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimentos licitatório tenham gerado contratos;
6. Comunicar, na forma da lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
7. Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

55. INSPETOR DE ALUNOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
2. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
3. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
4. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
5. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
6. Auxiliar professores e profissionais da área artística;
7. Auxiliar a Secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
8. Auxiliar alunos com deficiência física;
9. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
10. Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
11. Chamar ronda escolar ou a polícia;
12. Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
13. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
14. Chamar resgate;
15. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
16. Identificar responsáveis por irregularidades;
17. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
18. Reprimir furtos na escola;
19. Vistoriar latão de lixo;
20. Liberar alunos para pessoas autorizadas;
21. Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
22. Retirar objetos perigosos dos alunos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

23. Vigiare ações de intimidação entre alunos;
24. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
25. Inibir ações de intimidação entre alunos;
26. Separar brigas de alunos;
27. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
28. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
29. Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
30. Informar sobre regimento e regulamento da escola;
31. Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
32. Ouvir reclamações dos alunos;
33. Analisar fatos da escola com os alunos;
34. Aconselhar alunos;
35. Controlar manifestações afetivas;
36. Informar à coordenação a ausência do professor;
37. Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
38. Fornecer informações à professores;
39. Orientar entrada e saída dos alunos;
40. Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
41. Orientar a utilização dos banheiros;
42. Fixar avisos em mural;
43. Abrir as salas de aula;
44. Relatar ocorrência disciplinar;
45. Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;
46. Verificar o estado da lousa;
47. Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
48. Controlar acesso de alunos e professores;
49. Controlar as atividades de formação cultural;
50. Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
51. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

56. JARDINEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de áreas verdes. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Introduzir mudas e sementes em solo;
2. Adubar covas, plantações e jardins;
3. Plantar cobertura vegetal;
4. Lavar ferramentas e equipamentos;
5. Guardar equipamentos em instalações;
6. Limpar instalações;
7. Construir viveiros;
8. Selecionar sementes;
9. Semear grãos em germinador;
10. Construir canteiros de sementes;
11. Misturar nutrientes em terra;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

12. Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
13. Construir canteiros de mudas;
14. Transplantar sementes semi germinadas e mudas para sacos plásticos;
15. Ralear mudas;
16. Enxertar mudas;
17. Selecionar mudas;
18. Capinar plantações, jardins e viveiros;
19. Arruar plantações;
20. Formar coroas sob pés de plantas;
21. Regar plantas;
22. Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
23. Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
24. Desbrotar plantas e jardins;
25. Podar plantações;
26. Podar jardins;
27. Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
28. Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
29. Secar sementes de flores em sombra;
30. Anotar produção;
31. Roçar solo com foice.

57. JORNALISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, realizam tarefas inerentes à área de comunicação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à administração municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação;
2. Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal;
3. Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas;
4. Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação;
5. Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade;
6. Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da administração municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais;
7. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
8. Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias;
10. Executar outras tarefas correlatas.

58. LABORATORISTA DE PAVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam de trabalhos técnicos de laboratório de análises físicoquímicas relacionadas a solos, concretos e similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar ensaios de compactação, cisalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência, equivalência de areia e outros, empregando técnicas apropriadas e utilizando instrumentos específicos, para controle técnico dos trabalhos de pavimentação;
2. Determinar os agregados necessários à composição da massa de pavimentação, baseando-se em normas técnicas, tabelas e resultados de testes;
3. Controlar a qualidade de solos e cascalhos, examinando a plasticidade, densidade, granulometria e outras características, para possibilitar sua utilização em sub-bases de estradas;
4. Analisar a pavimentação asfáltica de estradas e pátios realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra, volume de pedra britada e outros, para assegurar sua adequação aos padrões técnicos estabelecidos;
5. Identificar e resolver os problemas técnicos decorrentes dos trabalhos de pavimentação e usinagem;
6. Zelar pela conservação dos instrumentos, aparelhos e máquinas sob sua responsabilidade, executando ou supervisionando a execução das tarefas de manutenção;
7. Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados e ocorrências relevantes;
8. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
9. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
10. Executar outras tarefas afins.

59. MECÂNICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando sua reparação, manutenção e conservação. Zalam pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realizam consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
3. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
4. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
5. Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
6. Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
7. Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
8. Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
9. Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
10. Trocar motores e montar chassis;
11. Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
12. Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
13. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
14. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
15. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
16. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
17. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
18. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
19. Executar outras tarefas afins.

60. MÉDICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
8. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
9. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
10. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
11. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
12. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
15. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
16. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
17. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
18. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
22. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
23. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61. MÉDICO AUDITOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam auditoria sistemática nas unidades de saúde, na área de medicina, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes à organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do Sistema Único de Saúde - SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimentos e ações da saúde, da rede própria e complementar do Município, analisando contratos, convênios e documentos congêneres.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS;
2. Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações do SUS;
3. Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
4. Autorizar laudos de procedimento ambulatorial (APAC);
5. Analisar os laudos e a compatibilização com as normas existentes;
6. Autorizar laudos de internação hospitalar (AIH);
7. Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante as normas vigentes no SUS;
8. Cadastrar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
9. Acompanhar e manter atualizado a programação orçamentária mensal por estabelecimento, de acordo com a contratualização e os Planos Operativos (POA);
10. Monitorar e revisar, mensalmente, as faturas dos procedimentos de média e alta complexidade de cada estabelecimento;
11. Monitorar e avaliar a produção comparando as metas programadas com as efetivamente realizadas;
12. Notificar os prestadores de serviços contratualizados, sempre que necessário;
13. Elaborar e implantar fluxos de atendimento de serviços habilitados pelo SUS;
14. Elaborar relatórios de prestação de contas, conforme solicitado;
15. Elaborar relatórios técnicos e/ou relativos à área;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

62. MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticam e tratar das doenças do corpo humano, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
2. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
3. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
4. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferências;
7. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
8. Indicar internação hospitalar;
9. Solicitar exames complementares;
10. Verificar e atestar óbito;
11. Executar outras tarefas afins.

63. MÉDICO DO TRABALHO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho.
2. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação.
3. Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho.
4. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados.
5. Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa.
6. Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho.
7. Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis.
8. Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

64. MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticam medicina veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
2. Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;
3. Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
4. Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
5. Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
6. Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
7. Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
8. Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
9. Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
10. Desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal;
11. Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
13. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
14. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
15. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
16. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
17. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
18. Realizar eutanásia e necropsia animal;
19. Executar outras tarefas correlatas.

65. MERENDEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
3. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
4. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
5. Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições;
6. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
7. Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
8. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
9. Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
10. Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
11. Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
12. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;
13. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
14. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
15. Executar outras tarefas correlatas.

66. MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionam, coordenam e orientam trabalhos rotineiros de construção de obras em geral. Controlam padrões produtivos das obras tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
3. Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
5. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
6. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
7. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
8. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
9. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
10. Providenciar orçamentos e croquis;
11. Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
12. Propor programas de treinamento de pessoal;
13. Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
14. Executar outras tarefas correlatas.

67. MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem atividades relacionadas com ao Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades relacionadas ao sistema ensino / aprendizagem profissional;
2. Acompanhar visitas técnicas em escolas, indústrias e outros locais que enriqueçam o aprendizado do aluno;
3. Ministras aulas e realizar demonstrações teórico-práticas;
4. Orientar os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente;
5. Avaliar a aprendizagem e o ensino;
6. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
7. Participar da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada;
8. Organizar e executar os processos de aproveitamento de estudos;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Ministras e acompanhar atividades práticas que auxiliem na capacitação profissional;
12. Requisitar com antecedência materiais, ferramentas e utensílios a serem utilizados;
13. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

68. MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigem e manobram veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
2. Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
3. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
4. Dirigir com cautela e moderação;
5. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
6. Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
7. Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
8. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
9. Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
10. Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
11. Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
12. Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
13. Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
14. Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
15. Manter o veículo limpo;
16. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar por ela;
17. Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
18. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
19. Dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
20. Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
21. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

22. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

23. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

69. NUTRICIONISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
2. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos
3. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
5. Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
6. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
7. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
8. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
9. Outras atividades afins.

70. OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzem máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, pccain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
3. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
6. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
7. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
8. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
9. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
10. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
12. Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
13. Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento;
14. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

71. OPERADOR DE MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam máquinas de pequeno porte (tratores agrícolas para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar máquinas de pequeno porte (tratores agrícolas para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.
2. Nivelar e alinhar ruas, através de máquinas para execução.
3. Cuidar de limpeza e conservação de áreas verdes, através da utilização de roçadeira (Tobata).
4. Operar máquina de guia.
5. Operar espargidor de asfalto, verificando e controlando a quantidade de material no equipamento, bem como a temperatura de aplicação.
6. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

72. ORIENTADOR DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolvem atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuem para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades;
2. Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;
3. Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
 4. Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelos de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras;
 5. Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

73. PADEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenam todas as atividades vinculadas à padaria nos setores municipais, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
2. Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
3. Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
4. Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
5. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
6. Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
7. Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
8. Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento;
9. Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

74. PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc., utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
3. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
4. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
5. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
6. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
7. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
8. Montar tubulações para instalações elétricas;
9. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
10. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
11. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
12. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
13. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
14. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
15. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
16. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
17. Executar outras tarefas afins.

75. PINTOR DE PAREDES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
2. Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
3. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
5. Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
6. Executar trabalho de indutagem de peças metálicas;
7. Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
8. Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
9. Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
10. Executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
11. Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
12. Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
13. Dar acabamento às pinturas realizadas;
14. Elaborar orçamentos e requisições de material;
15. Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
16. Executar outras tarefas correlatas.

76. PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representam o município em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis. Representam extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, análise de legislação, assessorando o Prefeito e seus auxiliares; zelam pelos interesses do município e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
2. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
3. Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
4. Avaliar provas documentais e orais;
5. Realizar audiências;
6. Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
7. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
8. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
9. Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
10. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

11. Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
12. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
13. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
14. Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
15. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
16. Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
17. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
18. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
19. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
20. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
21. Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
22. Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
23. Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
24. Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
25. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
26. Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.

77. PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
2. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
3. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
4. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
5. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
6. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
7. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
8. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
10. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
11. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. Atua na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;
16. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
17. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
18. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
19. Outras atividades afins.

78. PSICÓLOGO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das famílias, é responsável pela aplicação de psicoterapia breve a pacientes e familiares individualmente ou em grupo, com a finalidade de tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
2. Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
3. Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
4. Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;
5. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
6. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
7. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
8. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
9. Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
10. Outras atividades inerentes à função.

79. PSICÓLOGO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Observam, avaliam e realizam intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;
2. Realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;
3. Promover a orientação de alunos e pais;
4. Promover a orientação profissional;
5. Promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;
7. Diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;
8. Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;
9. Participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;
10. Realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;
11. Contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;
12. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
13. Obedecer às normas de segurança;
14. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

80. PUBLICITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estruturam estratégias de projeto; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessoram nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

17. Estruturar estratégia de projeto;
18. Definir necessidades do usuário;
19. Preparar apresentação do projeto para usuário;
20. Acompanhar execução do projeto;
21. Desenvolver propaganda e promoções;
22. Contratar serviços de publicidade;
23. Desenvolver campanhas promocionais;
24. Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;
25. Criar folhetos e mala direta; *banners, outdoor* e *hotsites* para internet e demais peças publicitárias;
26. Sugerir imagens para os textos criados;
27. Contribuir na concepção do layout da campanha;
28. Rever processo criativo desenvolvido;
29. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
30. Checar informações para divulgação;
31. Criar *press release*, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno;
32. Utilizar recursos de Informática;
33. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

81. RASTELEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Rastelam massa asfáltica para pavimentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombas e faixas de pedestres;
2. Espalhar a massa asfáltica no local a ser aplicada.
3. Rastelar a massa asfáltica;
4. Realizar nivelação de asfalto, acabamento manual, obras de pavimentação;
5. Utilizar ferramenta apropriada na aplicação do asfalto;
6. Efetuar acabamento asfáltico, espalhando e nivelando o material;
7. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

82. SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando da expedição ao arquivamento;
2. Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho;
3. Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
4. Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
5. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
6. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;
7. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
8. Operar, alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados oficiais relacionados à matrícula, censo escolar, plataformas dos órgãos gestores de âmbito municipal, estadual e/ou federal e outras bases de dados necessárias à manutenção da escrituração, participação em programas, financiamento, prestação de contas e relacionamento institucional da escola com os órgãos governamentais;
9. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Manter a escrituração da vida funcional do corpo docente, dos gestores e demais funcionários da escola;
11. Manter a escrituração da vida do escolar e os prontuários dos alunos;
12. Organizar registros de horários, grades de aulas, calendários escolares, calendários de eventos e outros documentos de estilo;
13. Atender a comunidade escolar;
14. Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado;
15. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

83. SOLDADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de soldagem em geral; unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem. Preparam equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas. Aplicam estrias normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquina, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas etc.;
2. Executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata alumínio etc.;
3. Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
4. Preparar as superfícies a serem soldadas;
5. Cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda;
6. Executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais;
7. Fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos;
8. Encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais etc.;
9. Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho;
10. Executar tarefas afins.

84. TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Manejar, tratar, reconhecer doenças, aplicar medicamentos na área de zootécnica;
2. Executar inseminação artificial;
3. Observar e orientar as práticas na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
4. Realizar exames, orientar e promover técnicas de conservação, irrigação e drenagem de solos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Aplicar corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
6. Orientar o plantio, trato cultural, manejo, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
7. Orientar e promover o plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
8. Fazer a demarcação de terraços, enfileiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos etc.;
9. Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
10. Preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
11. Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
12. Realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
13. Executar medições de áreas agrícolas;
14. Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
15. Alocar curvas de nível e orientar sua construção;
16. Fazer o combate a parasitas e outras pragas;
17. Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
18. Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
19. Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
20. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico
21. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
22. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
23. Executar outras tarefas afins.

85. TÉCNICO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam à conservação e preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar tarefas sobre educação ambiental;
2. Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
3. Identificação das diferentes espécies de árvores;
4. Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
5. Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município;
7. Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
8. Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município;
9. Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente;
10. Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
11. Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
12. Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental;
13. Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
14. Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
15. Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
16. Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento;
17. Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente;
18. Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação;
19. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

86. TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO CLT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dão suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem usuários, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços áreas de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
2. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;
3. Atender ao público interno e externo;
4. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
5. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
6. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
7. Elaborar levantamentos de dados e informações;
8. Participar de projetos na área administrativa ou outra;
9. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
11. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
12. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
13. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

87. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura. Identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria. Executam a contabilidade em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
2. Análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
3. Análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos;
4. Auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis;
5. Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;
6. Avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis;
7. Dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
8. Efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécies;
9. Elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
10. Formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;
11. Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
12. Operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;
13. Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;
 14. Subsidiar as análises da evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos;
 15. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

88. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem;
2. Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
3. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
4. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
5. Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
6. Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
7. Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
8. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
9. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
10. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
11. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

89. TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
2. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
3. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
4. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
5. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde.
6. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;
7. Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
8. Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e colher e ou auxiliar material para exames de laboratório, segundo orientação;
9. Orientar e auxiliar, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
10. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
11. Planejar, preparar, orientar e supervisionar as atividades e ações de assistência de enfermagem:
 - a) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - b) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
12. Executar tarefas afins correlatas ao exercício da função;
13. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
14. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares;
15. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
16. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
17. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
18. Outras atividades inerentes à função.

90. TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliam na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
3. Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
4. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
5. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
6. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
7. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
8. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
9. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
12. Manter arquivo do prontuário médico;
13. Emitir guias e encaminhar os colaboradores para os exames ou consultas em hospitais/clínicas conveniadas, preenchendo conforme procedimentos e orientando-os quanto aos exames, data e local das consultas etc.;
14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

91. TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho de apoio do laboratório. Efetuam análises bacteriológicas, físico-químicas e hidro biológicas; preparar soluções reagentes e de controle da proliferação de microrganismos, através de técnicas específicas. Emitem laudos técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
2. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
3. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
4. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
5. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
6. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
7. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.

92. TÉCNICO EM PRÓTESE ORAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Confeccionam moldeiras e moldes de próteses dentárias. Planejam o trabalho técnico-odontológico de nível médio, em laboratórios de prótese. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar montagem das próteses dentárias;
2. Fundir metais para obter peças de prótese dentária;
3. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
4. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
5. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
6. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
7. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
8. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
9. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

93. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam tarefas inerentes à área de segurança do trabalho. Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integrar processos. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de Saúde e Segurança do Trabalho; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
3. Verificar e orientar os operadores no uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
4. Coordenar e participar da CIPA e SIPAT, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente;
5. Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
6. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
7. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

8. Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
9. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
10. Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
11. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
12. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
13. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
14. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
15. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
16. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
17. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
18. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
19. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
20. Executar outras tarefas correlatas bem como as previstas em outras legislações e normas regulamentadoras.

94. TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam mesas e aparelhos telefônicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
2. Atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
3. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
4. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
6. Prestar informações relativas ao setor;
7. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
8. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
9. Executar outras tarefas correlatas.

95. TELETIPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam o município, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operam equipamento;
2. Atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
3. Comunicam-se formalmente em português;
4. Auxiliam o município, fornecendo-lhe informações e prestando serviços gerais.

96. TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem e estimulam a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
2. Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
3. Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
4. Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
5. Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
6. Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
7. Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
8. Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
- de que trata o art. 5º, II desta Lei

97. TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram esboços, plantas e relatórios técnicos sobre traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
2. Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
3. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
4. Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
6. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
7. Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
8. Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar sua precisão;
9. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
10. Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
11. Operar e manter equipamentos e instalações;
12. Migrar dados entre programas computacionais;
13. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
14. Executar outras tarefas correlatas.

98. TURMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionam as mais variadas equipes de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisiona as equipes de trabalho;
2. Orienta quanto a execução dos serviços a serem realizados pelas equipes;
3. Controla os recursos produtivos;
4. Fiscaliza as medidas de segurança inerentes aos serviços a serem realizados;
5. Administra o cronograma de realização dos serviços;
6. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

99. TURMEIRO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionam equipes de trabalhadores de construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiro de obras. Controlam recursos produtivos das obras, e medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisionar equipes de trabalhadores de construção civil que atuam nas usinas de concreto e construção civil;
2. Controlar recursos produtivos das obras;
3. Fiscalizar as medidas de segurança dos locais e equipamentos utilizados da obra;
4. Administrar o cronograma de realização da obra;
5. Executar outras tarefas correlatas.

100. VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de prédios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
2. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata ou órgão competente;
3. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
4. Vistoriar rotineiramente as dependências externas e redondezas e realizar o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos funcionários e usuários;
5. Monitorar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança (câmeras, rádios, etc.);
6. Inspecionar veículos nos estacionamentos;
7. Zelar pelo cumprimento das normas, atentando para o uso correto das dependências do órgão a que estiver vinculado;
8. Fazer manutenções simples, atender emergências nos elevadores, inspecionar hidrantes, ligar bombas de sucção e geradores e/ou solicitar reparos;
9. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

101. VISITADOR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visitam domicílios periodicamente, assistem pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde, rastreiam focos de doenças específicas; participam de campanhas preventivas; incentivam

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

atividades comunitárias, promovem comunicação entre unidades de saúde, participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Visitar domicílios periodicamente, assistindo os pacientes e proferindo cuidados simples;
2. Realizar pesquisas de saúde para levantamento de informações para elaboração de dados estatísticos;
3. Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
4. Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção, preservação ambiental e da saúde;
5. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
6. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
7. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
8. Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
9. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
10. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de reposição da peça;
11. Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
12. Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
13. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
14. Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
15. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
16. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção a saúde e da qualidade de vida;
17. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

102. ZELADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercem funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos, realizam pequenos reparos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, creches, escolas e praças;
2. Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações;
3. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
4. Efetuar pequenos consertos e providenciar nos serviços de manutenção em geral;
5. Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, tais como: materiais de competição esportiva, recreação e outros;
6. Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios públicos;
7. Cortar grama, cuidar dos jardins e folhagens;
8. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
9. Eventualmente executar tarefas auxiliares de cozinha;
10. Executar outras atividades afins.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

ANEXO IV.A – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO – posterior à Lm nº EPCR-Serv/2022)	
NOME DO AVALIADO:	
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:	
PERÍODO AVALIATÓRIO: <div style="text-align: center;"> / / A / / </div>	
AVALIAÇÃO EM:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO:	
SETOR:	

AVALIAÇÃO

ASPECTO:					
1 – ASSIDUIDADE (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
4. É atento aos procedimentos de registro de ponto e à entrega de atestados e documentos para justificativa de faltas					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

ASPECTO: 2 – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantem a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e munícipes.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
4. Mantém discrição em relação aos fatos ocorridos durante o expediente, age com sensatez e ponderação no dia a dia e contribui para um ambiente harmônico.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO: 3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
2. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas, dando encaminhamento correto e adequado aos assuntos que fogem a sua alçada decisória.					
3. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

4. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO: 4 – PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO: 5 – RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					
2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.					
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com proposito de acertar.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

PARECER DA CHEFIA:

ASSINATURA CHEFIA:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
DATA: / /	MÉDIA ALCANÇADA

PARECER DA CAED:

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO", CORRESPONDENTE AO

1º PERÍODO 2º PERÍODO 3º PERÍODO AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE:

 / / A / / , REALIZADA EM / / .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA: _____ PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA):

1 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

2 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

3 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO" RELATIVA AO

1º PERÍODO 2º PERÍODO 3º PERÍODO AVALIATÓRIO, TOTALIZANDO _____ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

 / /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 - _____

2 - _____

*Somente se necessário.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

ANEXO IV.B – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO – anterior à LCm nº EPCR-Serv/2020)	
NOME DO AVALIADO:	
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:	
PERÍODO AVALIATÓRIO: / / A / /	
AVALIAÇÃO EM:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO:	
SETOR:	

AVALIAÇÃO

ASPECTO:					
1 – ASSIDUIDADE (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

Continua...

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

ASPECTO: 2 – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantem a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e munícipes.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 15 pontos)					

ASPECTO: 3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. E criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.					
2. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas.					
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

5. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.					
6. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 30 pontos)					

ASPECTO:

4 – PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO:

5 – RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					
2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.					
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)					

PARECER DA CHEFIA:

ASSINATURA CHEFIA:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
DATA: / /	MÉDIA ALCANÇADA

PARECER DA CAED:

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO", CORRESPONDENTE AO

1º PERÍODO 2º PERÍODO 3º PERÍODO AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE:

 / / A / / , REALIZADA EM / / .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA:

PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA):

1 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

2 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

3 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO" RELATIVA AO

1º PERÍODO 2º PERÍODO 3º PERÍODO AVALIATÓRIO, TOTALIZANDO _____ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

 / /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

*Somente se necessário.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
RESULTADO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO DO PROCESSO DE "ESTÁGIO PROBATÓRIO", CORRESPONDENTE AO PERÍODO
AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE / / A / / .

1ª AVALIAÇÃO

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA: / /

2ª AVALIAÇÃO

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA: / /

3ª AVALIAÇÃO

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA: / /

MÉDIA FINAL

MÉDIA ALCANÇADA:

SOMA DA MÉDIA ALCANÇADA EM CADA AVALIAÇÃO,
DIVIDIDA POR 3:

RESULTADO

APROVADO/NÃO APROVADO

GUARATINGUETÁ/SP, / /

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

MÉDIA FINAL

MÉDIA ALCANÇADA:

SOMA DA MÉDIA ALCANÇADA EM CADA AVALIAÇÃO,
DIVIDIDA POR 3:

RESULTADO

APROVADO/NÃO APROVADO

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

*Somente se necessário.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO		
NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:	
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:		
PERÍODO AVALIATÓRIO: / / A / /		
AVALIAÇÃO EM: / /	AVALIAÇÃO: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input type="checkbox"/> 5ª	
ADMISSÃO: / /	ESTÁVEL A PARTIR DE: / /	ÚLTIMA EVOLUÇÃO FUNCIONAL: / /
CHEFIA IMEDIATA:		
CARGO/SETOR:		

DADOS DA AVALIAÇÃO	
VALOR TOTAL DESTA AVALIAÇÃO: (conforme Decreto nº _____ / _____) PONTOS	
CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:	EXERCÍCIO: <input type="checkbox"/> AFASTADO <input type="checkbox"/> EM EXERCÍCIO
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO PERÍODO: <input type="checkbox"/> ≥ A 300 DIAS <input type="checkbox"/> < 300 DIAS	SERVIDOR ESTÁ (APTO/NÃO APTO) PARA SER AVALIADO
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /

FATOR: 1 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
PESO DO FATOR:	PONTUAÇÃO	
CURSOS: validade: até 3 anos da emissão do certificado de curso pertinente ao emprego	CARGA HORÁRIA POR CURSO (em horas)	PONTOS POR CURSO (x 0,1 p/ hora)
TOTAL	HORAS	PONTOS
TOTAL DE PONTOS x PESO (Máximo de 50 horas = 5 pontos)		
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /	

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FATOR:				2 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO			
FALTAS: observar artigos 52 e 53 da LCM nº EPCR-Serv/2019		0 (zero) faltas	5 pontos		
		1 a 5 faltas	2,5 pontos		
		6 ou mais faltas	0 (zero) pontos		
IMPONTUALIDADE: atraso ou saída antecipada \geq 15 minutos		Cada ocorrência = -0,25 pontos			
NÚMERO DE FALTAS NO PERÍODO:		PONTOS POR ASSIDUIDADE:			
NÚMERO DE ATRASOS NO PERÍODO:		PONTOS POR IMPONTUALIDADE:			
TOTAL (assiduidade – pontualidade)					
TOTAL DE PONTOS x PESO					
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:		DATA:	/	/	

FATOR:				3 – DISCIPLINA	
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO			
DISCIPLINA: ocorrência de penalidades disciplinares no período		Nenhuma penalidade sofrida	5 pontos		
		Penalidade de Advertência	0 (zero) pontos		
		Penalidade de Suspensão	-5 pontos		
NÚMERO DE PENALIDADES SOFRIDAS:		PONTOS POR DISCIPLINA:			
TIPO DA PENALIDADE SOFRIDA:					
TOTAL (pontos por disciplina)					
TOTAL DE PONTOS x PESO					
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:		DATA:	/	/	

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FATOR:			
4 – DESEMPENHO			
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO	
		SIM = 1 ponto	NÃO = 0 ponto
1. PROATIVIDADE: demonstra interesse pelo trabalho, iniciativa para solução de problemas e possui espírito de colaboração com a equipe			
2. BOM SENSO: avalia com sensatez e discernimento os fatos no cotidiano de trabalho, agindo com discrição, cautela e agilidade			
3. RESPONSABILIDADE: assume compromissos e cumpre prazos; respeita regras e leis; assume seus atos e consequências sem se esquivar			
4. ÉTICA E BOA CONDUTA: relaciona-se com respeito e educação com os colegas de trabalho, é honesto, confiável e não se envolve em intrigas			
5. PRODUTIVIDADE: trabalha com regularidade e constância, desempenhando com atenção as suas tarefas; compromete-se com os resultados			
TOTAL (pontos por desempenho)			
TOTAL DE PONTOS x PESO			
CHEFIA IMEDIATA:		DATA: / /	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO	
VALOR TOTAL DESTA AVALIAÇÃO:	
(conforme Decreto nº _____ / _____)	PONTOS
FATOR 1 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:
FATOR 2 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:
FATOR 3 – DISCIPLINA	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:
FATOR 4 – DESEMPENHO	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:
PONTUAÇÃO TOTAL DO AVALIANDO	SOMA DE PONTOS DE TODOS OS FATORES:

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO	
DATA: / /	
1 – CHEFIA IMEDIATA	1 – MEMBRO CEF

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
- de que trata o art. 104 desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO DE MÉRITO", CORRESPONDENTE AO PERÍODO DE
/ / A / / , REALIZADA EM / / .

AVALIAÇÃO:

1ª 2ª 3ª 4ª 5ª

PONTUAÇÃO ALCANÇADA: _____ PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA): _____

MEMBRO DA CEF RESPONSÁVEL: _____

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO DE MÉRITO" RELATIVA AO PERÍODO DE
/ / A / / .

AVALIAÇÃO:

1ª 2ª 3ª 4ª 5ª , TOTALIZANDO _____ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 - _____

2 - _____

*Somente se necessário.

ANEXO VI – APURAÇÃO DE RESULTADO – PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

- de que trata o art. 111, § 1º desta Lei -

APURAÇÃO DE RESULTADO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL		
NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:	
INTERSTÍCIO DE 1825 DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO CUMPRIDO NO PERÍODO DE <div style="text-align: center;">/ / A / /</div>		
ADMISSÃO: <div style="text-align: center;">/ /</div>	ESTÁVEL A PARTIR DE: <div style="text-align: center;">/ /</div>	ÚLTIMA EVOLUÇÃO FUNCIONAL: <div style="text-align: center;">/ /</div>
REFERÊNCIA SALARIAL:	NÍVEL ATUAL NA REFERÊNCIA SALARIAL:	

APURAÇÃO DE RESULTADOS			
DADOS DA AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
DECRETO NORMATIZADOR	DATA DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO	
1ª – Decreto nº	/ /		
2ª – Decreto nº	/ /		
3ª – Decreto nº	/ /		
4ª – Decreto nº	/ /		
5ª – Decreto nº	/ /		
TOTAL DE PONTOS (soma das 5 avaliações)			

RESULTADO

A PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA PELO SERVIDOR AVALIADO É (INFERIOR / SUPERIOR)

A 70% (SETENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO TOTAL DAS 5 (CINCO) AVALIAÇÕES DE MÉRITO ÀS REALIZADAS NO PERÍODO E, POR ISTO, (ESTÁ APTO / NÃO ESTÁ APTO)

À EVOLUÇÃO FUNCIONAL (PASSANDO PARA / PERMANECENDO NO)

NÍVEL: .

ASSINATURA DOS MEMBROS DA CEF: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO VI – APURAÇÃO DE RESULTADO – PROCESSO DE
EVOLUÇÃO FUNCIONAL**
- de que trata o art. 111, § 1º desta Lei -

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DA APURAÇÃO DE RESULTADOS DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS AVALIAÇÕES:

SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS 5 AVALIAÇÕES
REALIZADAS

PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA:

SOMA DA PONTUAÇÃO DO AVALIADO NAS 5 AVALIA-
ÇÕES REALIZADAS

RESULTADO:

APTO À EVOLUÇÃO
NÃO APTO À EVOLUÇÃO

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

*Somente se necessário.



*Câmara Municipal da Estância Turística de
Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

MEMORANDO Nº 69/2022 – JUR/Ifca

Data: 13/05/2022

De: Luís Flávio C. Alves – Diretor Jurídico

Para: Guilherme Reis Maciel – Diretor Legislativo

Ref.: Projeto de Lei Executivo nº 046/2022

Exmo. Sr. Presidente.

O Projeto de Lei Executivo em epígrafe dispõe sobre o Quadro de Empregos Permanentes e o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Município de Guaratinguetá.

Em análise perfunctória, de natureza preliminar, que em hipótese alguma afasta a necessidade de parecer conclusivo por parte de Egrégia Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara, à disposição da qual nos colocamos, esta Diretoria entende, em face do disposto no art. 153, da Resolução nº 493, de 08 de agosto de 2002, estar o Projeto em epígrafe, em condições formais de ser recebido pela Mesa Diretora desta Casa de Leis, para regular tramitação.

Atenciosamente.



LUÍS FLÁVIO CÉSAR ALVES
Diretor Jurídico