

LEI COMPLEMENTAR Nº 563 DE 04 DE ABRIL DE 2012

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal do Município do Morro do Pilar, **Christian Vieira de Matos**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

DO TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Morro do Pilar é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I- A unicidade do regime jurídico;

II- A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

III- O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV- A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

V- A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.

Art. 6º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira mediante decreto justificando o ato.

Parágrafo Único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 7º – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º – O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Morro do Pilar constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos,

atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Agentes Políticos;
- II - Anexo II - Quadro de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;
- III - Anexo III - Quadro de Provimento Efetivo;
- IV - Anexo IV - Tabelas de Vencimentos;
- V - Anexo V - Correlação de Cargos;
- VI - Anexo VI - Descrição das Atribuições dos Cargos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 9º – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I –Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II –Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, que pode ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público, ou por pessoa nomeada, quando se tratar de cargo público comissionado e /ou função de confiança.

III –Nível – a unidade básica da estrutura da carreira responsável pelo estabelecimento da situação funcional.

IV – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

V – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Grau, e Padrão de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VI –Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

VII – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

VIII – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos.

IX – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

X –Grau – Posicionamento do vencimento em cada nível, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XI – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e a outras promoções e vantagens concedidas por este Plano de Carreira e outras concedidas pelo Estatuto dos Servidores do Município de Morro do Pilar.

XII –Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XIII – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão e/ou função de confiança.

XIV – Provimento – ato expreso de preencher cargo público por nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

XV –Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado e função de confiança que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XVI –Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado por livre escolha do Prefeito Municipal que pode ser ocupado somente por servidor do quadro efetivo.

XVII - Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XVIII –Servidor PúblicoMunicipal– Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município de Morro do Pilar.

XIX – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XX –Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme definido em lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – idoneidade moral;

IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 11 – As pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morro do Pilar e no Edital do Concurso, tendo direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais são portadoras.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e os critérios a serem observados no mesmo estão contidos na Lei que instituiu o Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS

Art. 13 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 14 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 17 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

Art. 18 - O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo, todavia, optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento).

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

Art. 20 – A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

Art. 21 - As funções gratificadas são aquelas dispostas no Anexo II da presente lei para atender as especificidades e complexidades relativas aos cargos efetivos.

Parágrafo único. A remuneração das funções gratificadas está disposta no Anexo IV da presente lei.

Art. 22 - A exoneração das funções gratificadas dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VI

DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 23 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, para exercer, cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

Parágrafo 1º - O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou cedente, de acordo com o convênio.

Art. 24 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO VII

DA REVISÃO GERAL DOS VENCIMENTOS

Art. 25 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo bem como para os cargos de provimento em comissão deverá ser efetuada anualmente, sempre no mês de janeiro, por lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, devendo observar os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e a regra prevista no parágrafo 3º do artigo 169 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 26 - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o respectivo cargo.

Art. 27 - O Anexo III contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelos quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo IV.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo III tem o seguinte significado:

I - nível superior habilitado - NSH;

II - nível médio habilitado - NMH;

III - nível fundamental completo - NFC;

IV - nível fundamental incompleto - NFI;

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em 2 (dois) níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- a) nível I, em 8 (oito) padrões;
- b) nível II, em 4 (quatro) padrões.
- c) Nível III, em 3 (três) padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo II - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 28 - A cada classe de cargos efetivos corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 29 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

CAPITULO IX

DA PROMOÇÃO

Art. 30 – Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus 3 (três) níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

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

Art. 31 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício e no nível III, 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício.

II - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional, constantes do Anexo III.

Art. 32 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

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

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

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

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 33 - Poderão participar do procedimento de promoção os servidores ativos, pertencentes à parte permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.

II - estar em efetivo exercício na Administração Municipal.

Art. 34 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 35 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 36 - O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 37 - As normas para o processamento das promoções serão objeto de regulamento próprio, a ser aprovado através de Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 38 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 39 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do Nível de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

Art. 40 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo máximo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau a que estiver situado o servidore será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 15 (quinze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II– cumpriram interstício de 3 (três) anos, no mesmo grau;

III– não ter se afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, exceto nas hipóteses de afastamento permitidos em lei, no período do interstício;

IV – não ter recebido punição disciplinar;

V–ter recebido avaliação de seu desempenho que recomende a progressão, cuja nota da mesma atinja um percentual superior a 70% (setenta por cento) pontos distribuídos, ou seja, obtida a média das três últimas avaliações.

Art. 41 – O desenvolvimento, por progressão, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo 1º - Nos casos de afastamento por motivos de licença para tratamento de saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso II do artigo anterior.

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

Parágrafo 3º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para progressão o exercício do Cargo em Comissão.

Art. 42 - Terá interrompido o período aquisitivo para progressão, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I- sofrer penalidade disciplinar, prevista na legislação municipal;

II - ter mais de 06 (seis) faltas injustificadas, contínuas ou não, ressalvadas o disposto no artigo anterior;

III - ter mais de 04 (quatro) atestados médicos inferiores a 15 (quinze) dias durante o período aquisitivo.

IV– afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do Município e por decisão do Prefeito;

V - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

VI - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 43 – O poder público incentivará a formação no nível de especialização e cursos de aperfeiçoamento dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

CAPITULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44 – A avaliação de desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação das atividades dos servidores públicos, objetivando a eficiência e a eficácia dos Serviços Públicos, sendo nela considerados, dentre outros fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – eficiência;
- VI – responsabilidade;
- VII – respeito e compromisso para com a administração pública;
- VIII – aptidão funcional;
- IX – relações humanas no trabalho.

Art. 45 – A avaliação de desempenho será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por servidores efetivos, em número de 3 (três), da qual participará, facultativamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ Parágrafo único: A avaliação de desempenho é obrigatória ao final do estágio probatório para fins de estabilidade e será realizada por comissão especial constituída para a finalidade específica, composta de servidores efetivos.

Art. 46 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, continuidade, legitimidade, publicidade, definidos em Lei específica do Município e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

§ 1º - Objetividade é a adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

§ 2º - Continuidade é o resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

§ 3º - Legitimidade é a estrita observância da competência funcional das chefias e membros das comissões avaliadoras;

§ 4º - Publicidade é o conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela por parte dos servidores, configurando a prática da transparência dos procedimentos administrativos.

Art. 47 – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 48 – Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

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

Art. 49 - A avaliação de desempenho obedecerá ainda a critérios e parâmetros definidos em Decreto Municipal.

§ Parágrafo único: A efetivação da progressão dependerá sempre da existência de recursos financeiros, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO XII

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 50 - A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 51 - A Prefeitura Municipal poderá proporcionar a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

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

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

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

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

Art. 52 - Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 53 - Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 54 - O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional será de 2 (dois) anos, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 55 - Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

CAPÍTULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 56 - A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, excluídos os cargos que tenham jornada fixada em lei que regulamenta a profissão, com repouso semanal remunerado.

Art. 57 - Poderá ocorrer a jornada de 6 (seis) horas para trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, no interesse da Administração Pública, com repouso semanal remunerado.

Art. 58 - Poderá ocorrer o regime de plantão de 12 (doze) horas ininterruptas com folga de 36 (trinta e seis) horas.

Art. 59 - Em havendo necessidade, baseada em justificado interesse público, poderão os servidores em regime de 20 (vinte) horas semanais terem, temporariamente, seu regime convertido em 40 (quarenta) horas semanais, sempre mediante concordância expressa do servidor e dobra na remuneração base, incidindo sobre as demais gratificações do mesmo.

Art. 60 - O horário de funcionamento das repartições será estabelecido por Decreto.

Art. 61 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, calculado sobre o vencimento do cargo.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito.

Art. 62 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 - Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento pago pela municipalidade.

Parágrafo único. São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas, funções de sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de lixo, operação de equipamentos de raios-X.

Art. 64—Fica instituído o adicional por tempo de serviço – quinquênio – que será concedido aos servidores efetivos, à razão de 10% (dez por cento) do vencimento do cargo correspondente, para cada cinco anos de efetivo exercício.

Art. 65 – O servidor poderá receber além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores do Município de Morro do Pilar, Lei 498/2007.

Art. 66 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 67 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 68 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 69 - O valor do maior vencimento básico do servidor efetivo não poderá ser superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 70—Para cada 5 (cinco) anos continuados de trabalho prestados ao município, o servidor fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio, concedido o gozo das mesmas de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 71 – Os cargos de provimento efetivo serão lotados nas respectivas unidades administrativas através de Decreto.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 72 – Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Parágrafo 1º - O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

Parágrafo 2º - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 73 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais, conforme dispõe a Lei Municipal nº 464/2005.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos três últimos anos do respectivo curso.

Art. 74—O total de 30 (trinta) vagas para a admissão de estagiários referem-se a 25 (vinte e cinco) destinadas a estudantes de ensino médio e 5 (cinco) destinadas a estudantes de nível superior, conforme dispõe a Lei Municipal nº 464/2005.

Art. 75 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 76 - Os estagiários poderão ser indicados pelas instituições educacionais e ser submetidos a seleção através de entrevista ou outra forma legalmente definida, a ser aplicada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 77 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 78 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

§ 1º - O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade a título de bolsa complementar educacional, será de até:

I - estagiário de ensino de nível superior, 100% (cento por cento);

II - estagiário de ensino de nível médio, 50% (cinquenta por cento).

§ 2º - Mediante convênio específico, firmado com Instituição de Ensino Superior com notória excelência educacional, poderá ser prevista remuneração majorada ao estagiário de nível superior, até o limite máximo de 200 % (duzentos por cento) do menor vencimento pago.

Art. 79 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II - documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 80 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 81 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 82 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal; a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 83 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84 - Constitui matéria de legislação específica, complementar a esta Lei, o Estatuto do Servidor Público do Município do Morro do Pilar – Lei 498/2007 e o Estatuto, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério do Município do Morro do Pilar – Lei 499/2007.

Parágrafo único – O município poderá possuir outros Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos específicos de áreas determinadas, que terá este Plano Geral como norma subsidiária.

Art. 85 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 86 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

Parágrafo 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo 2º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Parágrafo 3º – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 87 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado.

Art. 88– Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

Parágrafo Único – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria e serão contratados através de processo seletivo próprio.

Art. 89– Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

Art. 90 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 91 – A revisão geral de vencimentos prevista no artigo 25 desta Lei vigorará a partir do ano de 2013.

Art. 92–O servidor efetivo que exercer cargo de provimento em comissão e dele for exonerado por iniciativa da Administração, não motivada por penalidade ou a pedido escrito do interessado, após contar com mais de 10 (dez) anos de exercício em cargos comissionados, consecutivos ou intercalados, fará jus ao vencimento do cargo comissionado, mesmo após reassumir o cargo efetivo de que é titular.

§ único – o exercício do cargo em comissão, para fins de apostilamento, será apurado mediante certidão de contagem de tempo de serviço e expedido o título declaratório dele, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 93 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 94– Ficam expressamente revogados os seguintes diplomas legais:**Lei 420/ 2001 e Lei 497/2007.**

Art. 95– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, 04 de Abril de 2012.

Christian Vieira de Matos
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTE
PREFEITO MUNICIPAL	AP - 01	1	SUBSÍDIO	ELETIVO
VICE-PREFEITO	AP - 02	1	SUBSÍDIO	ELETIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	AP - 03	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP - 04	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP - 05	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP - 06	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	AP - 07	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	AP - 08	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AP - 09	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	AP - 10	1	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	AP - 11	1	SUBSÍDIO	AMPLO
TOTAL		11		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS- CARGOS COMISSIONADOS				
Chefe de Gabinete	DS-01	1	CPC-2	AMPLO
Procurador Geral	DS-02	1	CPC-1	AMPLO
Controlador Geral	DS-03	1	CPC-2	AMPLO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO				
Assessor	AS-01	5	CPC-4	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Chefe de Divisão	CH-01	36	CPC-3	AMPLO
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO-EX-FUNÇÃO GRATIFICADA				
Secretário Executivo	EX-01	1	FG-1	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX-02	2	FG-2	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX-03	3	FG-2	LIMITADO
TOTAL		50		

ANEXO III
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE /HABILITADO - NSH

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓD DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Arquiteto	NSH - 01	1	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Assistente Social	NSH - 02	2	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Enfermeiro	NSH - 03	2	44	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Engenheiro Civil	NSH - 04	1	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Farmacêutico Bioquímico	NSH - 05	2	44	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Fisioterapeuta	NSH - 06	3	44	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Médico Especialista	NSH - 07	3	44	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Nutricionista	NSH - 08	3	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Odontólogo	NSH - 09	2	44	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Psicólogo	NSH - 10	1	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
Fonoaudiólogo	NSH - 11	1	22	P.1	P.1 a P.8	P. 9 a P. 12	P. 13 A P. 15
TOTAL	NSH	21					

MÉDICO ESPECIALISTA	NSH - 07	04	P.1
MÉDICO CLÍNICO GERAL	NSH-07-01	01	P.1
MÉDICO GINECOLOGISTA	NSH-07-02	01	P.1
MÉDICO PEDIATRA	NSH-07-03	01	P.1

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE /HABILITADO - NMH

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓD DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Técnico em Administração	NMH - 01	10	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Contabilidade	NMH - 02	1	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Informática	NMH - 03	2	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Enfermagem	NMH - 04	6	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Higiene Dental	NMH - 05	1	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Laboratório	NMG - 06	1	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Raio X	NMH - 07	3	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15

Técnico Sanitarista	NMH - 08	1	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Técnico em Tributação	NMH - 09	3	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
Secretário Escolar	NMH - 10	2	44	P. 1	P.1 a P. 8	P. 9 a P. 12	P. 13 a P. 15
TOTAL	NMH	30					

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTOMENSAL EM R\$
CPC - 1	2.500,00
CPC - 2	1.200,00
CPC - 3	750,00
CPC - 4	750,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
FG - 1	15%
FG - 2	10%

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO
(CORRESPONDENTE À DURAÇÃO DO PROGRAMA)

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E CONVÊNIOS (*)

PSF E CONVÊNIOS	VÍNCULOS	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
MÉDICO DE FAMÍLIA	CONT. DIR. ADM.	2	6.000,00
ENFERMEIRO	CONT. DIR. ADM.	2	2.400,00
ODONTÓLOGO	CONT. DIR. ADM.	2	2.400,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CONT. DIR. ADM.	4	700,00
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CONT. DIR. ADM.	2	700,00

(*) Dedicção exclusiva - Jornada de 8 (oito) horas diárias, em 2 (dois) turnos e 40 (quarenta) horas semanais

CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO
VENCIMENTOS / PROGRESSÃO
(A Letra "P" Significa Padrão)

NÍVEL / PROGRESSÃO	NÍVEL I								NÍVEL II				NÍVEL III		
	P.1	P. 2	P. 3	P. 4	P. 5	P. 6	P. 7	P. 8	P. 9	P. 10	P. 11	P. 12	P. 13	P. 14	P. 15
NSH 07	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.556,36	6.753,05	6.955,64	7.164,31	7.379,24	8.117,17	8.360,68	8.611,50	8.869,85	9.756,83	10.049,54	10.351,02
NSH 05	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.464,44	4.598,38	4.736,33	4.878,42	5.366,26	5.527,25	5.693,06
NSH 01	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.788,01	3.901,65	4.018,70	4.139,26	4.553,19	4.689,78	4.830,48
NSH 04 e NSH 10	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68	3.382,15	3.483,62	3.588,13	3.695,77	4.065,35	4.187,31	4.312,93
NSH 03 e 09	2.497,00	2.571,91	2.649,07	2.728,54	2.810,40	2.894,71	2.981,55	3.071,00	3.378,09	3.479,44	3.583,82	3.691,34	4.060,47	4.182,28	4.307,75
NSH 06 e NSH 11	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70	3.246,87	3.344,27	3.444,60	3.547,94	3.902,73	4.019,82	4.140,41
NSH 02	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.252,28	3.349,85	3.450,34
NSH 08	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.439,21	2.512,38	2.587,76
NMH 10	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.082,29	1.114,76	1.148,20	1.182,65	1.300,91	1.339,94	1.380,14
NMH 01, 02, 03 e 09	790,00	813,70	838,11	863,25	889,15	915,83	943,30	971,60	1.068,76	1.100,82	1.133,85	1.167,86	1.284,65	1.323,19	1.362,88
NMH 04, 05, 06, 07 e 08	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.219,60	1.256,19	1.293,88
NFC 01, 05 e 06	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	947,00	975,41	1.004,68	1.034,82	1.138,30	1.172,45	1.207,62
NFC 02, 03, 04 e 07	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	841,48	866,72	892,73	919,51	1.011,46	1.041,80	1.073,06
NFI12	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.626,14	1.674,92	1.725,17
NFI08 e 11	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.217,58	1.254,10	1.291,73	1.330,48	1.463,52	1.507,43	1.552,65
NFI 17 e 18	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.149,93	1.184,43	1.219,96	1.256,56	1.382,22	1.423,68	1.466,40
NFI 07, 09, 10, 16, 19 e 20	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.082,29	1.114,76	1.148,20	1.182,65	1.300,91	1.339,94	1.380,14
NFI15	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	1.055,23	1.086,89	1.119,50	1.153,08	1.268,39	1.306,44	1.345,63
NFI14	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.219,60	1.256,19	1.293,88

NFI13	722,00	743,66	765,97	788,95	812,62	837,00	862,11	887,97	976,77	1.006,07	1.036,25	1.067,34	1.174,07	1.209,29	1.245,57
NFI05 e 06	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	947,00	975,41	1.004,68	1.034,82	1.138,30	1.172,45	1.207,62
NFI 01, 02, 03 e 04	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	841,48	866,72	892,73	919,51	1.011,46	1.041,80	1.073,06

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE-DS-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito; II. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; III. Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito; IV. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais; V. Redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração; VI. Controlar o recebimento e a expedição de correspondência; VII. Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos; VIII. Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial; IX. Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração; X. Coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial; XI. Promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura; XII. Coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda; XIII. Estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos; XIV. Orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses; XV. Promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado; XVI. Participar das operações e programas de emergência; XVII. Planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal; XVIII. Redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais; XIX. Coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral; XX. Interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento; XXI. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado; XXII. Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR-GERAL - DS-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

- II. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- III. Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V. Promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VI. Examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- VII. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII. Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IX. Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X. Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR-GERAL - DS-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- I. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- II. Sistematizar as normas de controle interno, através dos seguintes procedimentos:
 - a) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - c) Acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
 - d) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - e) Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - f) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

- g) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- h) Executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- i) Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR - AS-01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II. Planejar, coordenar e executar trabalhos específicos;
- III. Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas do Executivo Municipal;
- IV. Avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua atuação nos distritos, povoados e comunidades rurais;
- V. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- VI. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- VII. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- VIII. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IX. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- X. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO – CH 01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar a Divisão pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. Exercer a liderança institucional da área de competência, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III. Assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de sua área;
- IV. Despachar diretamente com o Prefeito;
- V. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI. Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à sua Divisão, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. Expedir atos administrativos de sua competência;
- X. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

<p>XI. Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da sua Divisão;</p> <p>XII. Assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Divisão sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;</p> <p>XIII. Aprovar, articulando-se com a Divisão de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;</p> <p>XIV. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria que integra;</p> <p>XV. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;</p> <p>XVI. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</p>
--

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO-FG-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;</p> <p>II. Assistência e assessoramento direto a executivos;</p> <p>III. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;</p> <p>IV. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;</p> <p>V. Interpretação e sintetização de textos e documentos;</p> <p>VI. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;</p> <p>VII. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da administração pública;</p> <p>VIII. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;</p> <p>IX. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;</p> <p>X. Conhecimentos protocolares.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DO GABINETE - FG-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
REQUISITO: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Dirigir automóveis, demais veículos leves destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas.</p> <p>II. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</p> <p>III. Transportar pessoas e materiais.</p> <p>IV. Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.</p> <p>V. Orientar o descarregamento de pequenas cargas.</p> <p>VI. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas.</p> <p>VII. Fazer pequenos reparos de urgência.</p> <p>VIII. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.</p> <p>IX. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.</p> <p>X. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.</p>

- XI. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais comprovado.
- XII. Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias, debates, documentações que o mesmo tiver a acesso.
- XIII. Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO DE TURMA - FG-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisão eventual a grupo médio de pessoas;
- II. Controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- III. Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- IV. Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- V. Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- VI. Acompanhar e controlar medições de serviços;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:ARQUITETO – NSH-01

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA E REGISTRO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar projetos e orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- II. Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;
- III. Elaborar anteprojetos e projetos de edificações ou fazer adaptações de projetos padronizados;
- IV. Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;
- V. Organizar memoriais descritivos dos projetos elaborados, justificando os detalhes técnicos;
- VI. Elaborar projetos urbanísticos;
- VII. Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- VIII. Elaboração de desenhos técnicos;
- IX. vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- X. Acompanhar a execução do Plano Diretor e adequada execução do Código de Obras do Município.
- XI. Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- XII. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- XIII. Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- XIV. Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- XV. Direção de obras e de serviço técnico;
- XVI. Desempenho de cargo e função técnica;
- XVII. desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XVIII. elaboração de orçamento;
- XIX. produção e divulgação técnica especializada; e

XX. execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
XXI. Outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - NSH-02
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; II. Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; III. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; IV. Encaminhar as creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência sociais interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; V. Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; VI. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; VII. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; VIII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO - NSH-03
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; II. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; III. Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; IV. Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh; V. Auxiliar cirurgias, como instrumentadora, durante as operações; VI. Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; VII. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; VIII. Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; IX. Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar); orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos; X. Orientação para auto-exame de mama; XI. Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; XII. Padronizar o atendimento de enfermagem; XIII. Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e

<p>auxiliares de enfermagem;</p> <p>XIV. Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>XV. Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;</p> <p>XVI. Desempenhar tarefas afins.</p>
--

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - NSH-04
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL NO CREA
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. II. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. III. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, aferir medições de obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. IV. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. V. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. VII. Participar de programa de treinamento, quando convocado. VIII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e/ou convênios. IX. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, acessibilidade, higiene e preservação ambiental. XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, especialmente AUTOCAD e softwares de engenharia. XII. Acompanhar a execução do Plano Diretor e outras normas da gestão urbanística; XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO- NSH-05
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; II. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; III. Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;

- IV. Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- V. Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- VI. Responder pela farmácia municipal;
- VII. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- VIII. Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, substâncias toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidoras de medicamentos;
- IX. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA - NSH-06

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- II. Requisitar, realizar e interpretar exames;
- III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- V. Atendimento individual a adultos e crianças;
- VI. Atendimento à APAE e terceira idade;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MEDICO ESPECIALISTA-NHS-07

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

NÍVEL SUPERIOR – RESIDÊNCIA DE 2 (DOIS) ANOS – REGISTRO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- II. Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e raios-X;
- III. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- IV. Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- V. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI. Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- VII. Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- VIII. Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- IX. Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- X. Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a noologia prevalente (outros programas);
- XI. Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos

<p>organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;</p> <p>XII. Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;</p> <p>XIII. Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;</p> <p>XIV. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;</p> <p>XV. Notificar doenças consideradas de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;</p>
--

DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA - NSH-8
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;</p> <p>II. Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;</p> <p>III. Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;</p> <p>IV. Prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;</p> <p>V. Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;</p> <p>VI. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;</p> <p>VII. Sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;</p> <p>VIII. Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;</p> <p>IX. Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;</p> <p>X. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>XI. Desempenhar tarefas afins.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO - NSH-09
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;</p> <p>II. Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;</p> <p>III. Aplicar anestesia local, regional ou troncular;</p> <p>IV. Realizar intervenções cirúrgico-buciais;</p> <p>V. Tirar e interpretar radiografias;</p> <p>VI. Realizar trabalhos de ortodontia;</p> <p>VII. Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional;</p> <p>VIII. Raspagem, alisamento e polimento dentário;</p>

IX. Restauração de compósito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;
X. Curativa restauração em resina duas faces pulpotomia;
XI. Exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;
XII. Drenagem e tratamento de hemorragias;
XIII. Aconselhamento aos pacientes
XIV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO - NSH-10
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; II. Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; III. Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; IV. Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; V. Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; VI. Realizar síntese de exames de processos de seleção; VII. Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; VIII. Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; IX. Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; X. Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; XI. Realizar trabalhos administrativos correlatos; XII. Supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar; XIII. Atendimentos para laudos (INSS); XIV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO - NSH-11
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; II. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; III. Requisitar, realizar e interpretar exames; IV. Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, desvalia, paralisia cerebral, desunias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; V. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; VI. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de

- saúde pública;
- VII. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
 - VIII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - NMH-01

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- II. Auxiliar na execução de análise de trabalho;
- III. Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- IV. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionada com suas atribuições;
- V. Estudar processos complexos;
- VI. Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII. Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- IX. Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- X. Serviços de datilografia e digitação;
- XI. Redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- XII. Desempenhar tarefas afins;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - NMH-02

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II. Efetuar lançamentos contábeis;
- III. Preparar balanços e balancetes;
- IV. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V. Rever os lançamentos contábeis;
- VI. Elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- VII. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VIII. Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- IX. Promover a classificação dos lançamentos;
- X. Preparar os relatórios e correspondências;
- XI. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- XII. Auxiliar a Comissão de Licitação na análise de peças de Balanço, Resultado Patrimonial e Econômico;
- XIII. Emitir ordens de pagamento;
- XIV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA-NMH-03

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. II. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. III. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. IV. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. V. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. VI. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. VII. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. VIII. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado. X. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. XI. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. XII. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. XIV. Acompanhamento e operacionalização dos Programas de Governo, qualificados por sistemas de comunicação de dados públicos (SICOM) e outros sistemas de controle da administração pública. XV. Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM-NMH-04
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar curativos diversos; II. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; III. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; IV. Verificar sinais vitais; V. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; VI. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; VII. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; VIII. Recolher material destinado a exame de laboratório;

IX. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
X. Aplicar banhos de luz;
XI. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
XII. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
XIII. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
XIV. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
XV. Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
XVI. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - NMH-05
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: ENSINO MÉDIO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; II. Auxiliar dentistas em exames e tratamentos; III. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; IV. Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; V. Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; VI. Executar tarefas correlatas de escritório; VII. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; VIII. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; IX. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; X. Fazer a demonstração de técnicas de escovação; XI. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; XII. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; XIII. Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário, atuar junto ao cirurgião dentista; XIV. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho. XV. Fazer a demonstração de técnicas de escovação; XVI. Supervisionar sob delegação o trabalho dos ACD. XVII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – NMH-06
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualitativa; II. Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e

<p>curetagens;</p> <p>III. Colher sangue para exame bioquímico, hematológico, sorológico e outros;</p> <p>IV. Pesquisar elementos anormais na urina;</p> <p>V. Concentrar fezes para exames parasitológicos;</p> <p>VI. Semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, fezes, urina, pus e outros);</p> <p>VII. Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);</p> <p>VIII. Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;</p> <p>IX. Orientar e acompanhar a execução de tarefas de auxiliar de laboratório;</p> <p>X. Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para facilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>XI. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;</p> <p>XII. Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;</p> <p>XIII. Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>XIV. Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;</p> <p>XV. Fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cheiro e cor das amostras;</p> <p>XVI. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparências, sedimentos e outras características;</p> <p>XVII. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;</p> <p>XVIII. Fazer a interpretação do resultado dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</p> <p>XIX. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;</p> <p>XX. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;</p> <p>XXI. Controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;</p> <p>XXII. Desempenhar tarefas afins.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO EM RAIOS-X- NMH-07
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessária a utilização de farmacológicos;</p> <p>II. Garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;</p> <p>III. Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do Médico Radiologista;</p> <p>IV. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos</p>

- de exames;
- V. Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor;
 - VI. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO SANITARISTA-NMH-08

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações fiscais de vigilância sanitária e ambiental;
- II. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças;
- III. Estabelecer normas e procedimentos para realização de serviços relacionados ao saneamento do meio ambiente, higiene dos alimentos e outros serviços relativos à saúde do trabalhador e de interesse da saúde;
- IV. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos, meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho;
- V. Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- VI. Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- VII. Coordenar a rede municipal de laboratórios de vigilância ambiental em saúde, bem como acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais realizados por outras unidades públicas e privadas que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO – NMH-09

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V. Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;

X. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR – NMH-10
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;
II. Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
III. Expedir e receber guias de transferência;
IV. Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
V. Preencher certificado de conclusão de curso;
VI. Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
VII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NFC-01
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
II. Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
III. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
IV. Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
V. Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
VI. Selecionar, classificar e arquivar documentos;
VII. Conferir serviços executados na unidade;
VIII. Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
IX. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade;
X. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
XI. Atender o público em geral;
XII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NFC-02
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na Biblioteca;
II. Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
III. Organizar e manter organizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">IV. Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;V. Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;VI. Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;VII. Manter o silêncio nas salas de leitura;VIII. Desempenhar tarefas afins. |
|--|

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NFC-03
--

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">I. Atendimento telefônico em local determinado pela administração municipal, em horário compatível com as restrições da função exercida;II. Portar-se com urbanidade no trato com os munícipes, fornecendo as informações pertinentes ao seu serviço com educação e solicitude;III. Anotação de dados e solicitações dos usuários do serviço de telefonia municipal, cientificando os servidores destinatários das mensagens com presteza e responsabilidade;IV. Participar de treinamento/capacitação para operar PABX ou outros sistemas de comunicação telefônica utilizados pela administração municipal;V. Operar a mesa telefônica movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dividir a chamada;VI. Elaborar relatório sobre assuntos pertinentes à sua área;VII. Registrar o destino, requisitante, duração e custo das ligações para fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;VIII. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamentoIX. Desempenhar tarefas afins. |
|---|

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NFC-04

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
--

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">I. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;II. Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;III. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;IV. Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;V. Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório;VI. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;VII. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;VIII. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;IX. Fazer a demonstração de técnicas de escovação; |
|---|

<ul style="list-style-type: none"> X. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; XI. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; XII. Na falta do Técnico de Higiene Dental, atuar junto ao cirurgião dentista; XIII. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho. XIV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NFC-05
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar curativos diversos; II. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; III. Aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea; IV. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; V. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; VI. Recolher material destinado a exame de laboratório; VII. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; VIII. Aplicar banhos de luz; IX. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; X. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; XI. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; XII. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; XIII. Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência; XIV. Interagir junto ao técnico de enfermagem; XV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - NFC-06
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; II. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; III. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">IV. Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;V. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;VI. Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;VII. Desempenhar tarefas afins. |
|---|

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO - NFC-07

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
--

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">I. Realizar ações de saúde e de mobilização social;II. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;III. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;IV. Identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;V. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;VI. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;VII. Preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos;VIII. Proceder à aplicação de imunotestes, conforme a orientação da coordenação municipal do PACs e PSF;IX. Coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;X. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA;XI. Coletar lâmina para verificação de cura – LVC – após conclusão do tratamento e encaminhá-la para leitura de acordo com a estratégia local.XII. Atuar junto aos domicílios informando aos seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor;XIII. Informar o morador sobre a importância de verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa e redondezas;XIV. Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;XV. Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do <i>Aedes aegypti</i>.XVI. Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;XVII. Comunicar ao instrutor/supervisor do PAC e/ou PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;XVIII. Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; |
|--|

XIX.	Realizar mapeamento;
XX.	Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente este cadastro;
XXI.	Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
XXII.	Identificar áreas de risco;
XXIII.	Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
XXIV.	Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
XXV.	Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
XXVI.	Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
XXVII.	Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
XXVIII.	Promover a mobilização e a educação comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
XXIX.	Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
XXX.	Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município de Morro do Pilar;
XXXI.	Participar de campanhas de vacinação;
XXXII.	Eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
XXXIII.	Participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação do setor responsável;
XXXIV.	Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
XXXV.	Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS – NFI-01
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capina de estradas vicinais, apontamento e transporte de ferramentas, bem como auxílio a bombeiros, eletricitas e mecânicos;
II. Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;
III. Capinar todas as áreas pertencentes ao Cemitério;
IV. Preparar sepulturas, mediante autorização oficial;
V. Executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas e congêneres;
VI. Executar trabalhos braçais, pertinentes a obras e serviços urbanos;
VII. Executar trabalhos de coleta de lixo;
VIII. Auxiliar na execução de tarefa de manutenção em matadouro ou similar;
IX. Executar serviços de adubagem antes e depois do plantio;
X. Executar serviços de arborização de acordo com o local e as necessidades;
XI. Executar serviços de pulverização;

<p>XII. Executar serviços de poda em qualquer tipo de planta;</p> <p>XIII. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;</p> <p>XIV. Preparar canteiros;</p> <p>XV. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;</p> <p>XVI. Desempenhar tarefas afins.</p>
DENOMINAÇÃO DO CARGO: COVEIRO - NFI-02
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;</p> <p>II. Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);</p> <p>III. Auxiliar nas necropsias;</p> <p>IV. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas.</p> <p>V. Fazer reparos em túmulos e dependências;</p> <p>VI. Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;</p> <p>VII. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar as suas sepulturas;</p> <p>VIII. Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;</p> <p>IX. Requisitar material para suas atividades;</p> <p>X. Abrir e fechar os portões dos cemitérios;</p> <p>XI. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);</p> <p>XII. Preparar o cemitério para o dia de finados;</p> <p>XIII. Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;</p> <p>XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GARI - NFI-03
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos,</p> <p>II. Executar trabalhos de limpeza pública;</p> <p>III. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;</p> <p>IV. Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil;</p> <p>V. Realizar tarefas afins.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVENTE ESCOLAR - NFI-04
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Varrer, raspar e encerar assoalhos;</p> <p>II. Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;</p> <p>III. Manter a higiene das instalações sanitárias;</p> <p>IV. Limpar as salas;</p> <p>V. Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;</p>

- VI. Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- VII. Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- VIII. Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- IX. Receber e transmitir recados;
- X. Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- XI. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AJUDANTE DE MECÂNICO – NFI - 05

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS: ALFABETIZADO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- II. Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- III. Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- IV. Efetuar pequenos e trocas de peças de veículos e máquinas;
- V. Auxiliar o mecânico nas atividades em que for solicitado;
- VI. Efetuar a manutenção e a limpeza do local de trabalho;
- VII. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- VIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GUARDA PATRIMONIAL - NFI-06

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- II. Controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- III. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- V. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- VI. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- VII. Executar serviços de vigilância;
- VIII. Executar serviços de portaria e atendimento ao público;
- IX. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PINTOR - NFI-07

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada;
- II. Executar, por instruções, desenhos ou croquis, quaisquer trabalhos de pinturas de

<p>superfícies externas e internas de edifícios ou outras, aparelhos, móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e outros;</p> <p>III. Limpar as superfícies a serem pintadas;</p> <p>IV. Preparar as superfícies, assando, lixando-as e retocando falhas e emendas;</p> <p>V. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas;</p> <p>VI. Limpar, guardar e conservar o material utilizado;</p> <p>VII. Desempenhar tarefas afins.</p>
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CARPINTEIRO - NFI-08
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
<p>I. Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;</p> <p>II. Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;</p> <p>III. Instalar esquadrias, esquadros e similares;</p> <p>IV. Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;</p> <p>V. Fazer andaimes em obras da Prefeitura;</p> <p>VI. Construir gradil para arborização;</p> <p>VII. Confeccionar caixões de madeira para indigentes;</p> <p>VIII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;</p> <p>IX. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>X. Desempenhar tarefas afins.</p>

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BOMBEIRO - NFI-09
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES
<p>I. Marcação e colocação de tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;</p> <p>II. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavações manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;</p> <p>III. Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;</p> <p>IV. Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as para eliminar as possibilidades de vazamento;</p> <p>V. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;</p> <p>VI. Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, terragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;</p> <p>VII. Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;</p>

VIII. Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso sejam localizados vazamentos;
IX. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
X. Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação;
XI. Atuar na manutenção e limpeza da Casa de Química, utilizando os materiais indicados para a adequada purificação e tratamento da água;
XII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho e pelo manuseio adequado dos produtos químicos;
XIII. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
XIV. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA - NFI-10
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
II. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
III. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
IV. Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
V. Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
VI. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
VII. Recuperar aparelhos eletrodomésticos;
VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
IX. Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
X. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO - NFI-11
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I. Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
II. Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
III. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
IV. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
V. Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
VI. Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
VII. Interpretação de plantas;

VIII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO - NFI-12

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II. Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III. Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- IV. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- V. Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VI. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII. Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- VIII. Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX. Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X. Experimentar veículos depois de reparados;
- XI. Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- XII. Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA CARTEIRA 'A' - NFI-13

FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir motocicleta dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II. Transportar pequenas cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- III. Cuidar da manutenção da motocicleta;
- IV. Manter a motocicleta em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- V. Atender às normas de segurança e higiene;
- VI. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- VII. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA CARTEIRA "B" - NFI-14

FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir automóvel de passeio, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II. Conduzir passageiros;
- III. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

<ul style="list-style-type: none"> IV. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; V. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; VI. Atender às normas de segurança e higiene; VII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; VIII. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
--

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA CARTEIRA “C” - NFI-15
FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TITULOS
REQUISITO: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir automóvel utilizado para transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a 3.500 kg, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; III. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; IV. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; V. Atender às normas de segurança e higiene; VI. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. VII. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA CARTEIRA “D” - NFI-16
FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TITULOS
REQUISITO: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, caminhoneta, jipe, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II. Conduzir passageiros; III. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; IV. Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; V. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; VI. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; VII. Atender às normas de segurança e higiene; VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. IX. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CART. “D” – NFI- 17
FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TITULOS
REQUISITO: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> I. Dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- II. Transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;
- III. Acompanhá-los, nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;
- IV. Propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;
- V. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- VI. Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- VII. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- IX. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA ESCOLAR CART. "D" - NFI-18

**FORMA DE PROVIMENTO: APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO E HABILITAÇÃO
PROFISSIONAL**

REQUISITO: HABILITAÇÃO NA CATEGORIA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
- II. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
- III. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- IV. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos.
- V. Dirigir veículos escolares.
- VI. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- VII. Zelar pela segurança dos passageiros.
- VIII. Fazer pequenos reparos de urgência.
- IX. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- X. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- XI. Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- XII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- XIII. Manter disciplina no transporte escolar;
- XIV. Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NFI-19

**FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE
PROVAS E TÍTULOS**

REQUISITO: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- II. Executar destocamentos, aragens, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas

- e roçaduras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- III. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
 - IV. Montar e desmontar implementos;
 - V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
 - VI. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NFI-20

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
- II. Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- III. Executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- IV. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- V. Montar e desmontar implementos;
- VI. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA

FORMA DE PROVIMENTO: CONTRATO DIRETO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- II. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- III. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- IV. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- V. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- VI. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- VII. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência;
- VIII. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- IX. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais,
- X. Indicar internação hospitalar;
- XI. Solicitar exames complementares;
- XII. Verificar e atestar óbito;

- XIII. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XIV. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XV. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XVI. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XVII. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XVIII. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XIX. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XX. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XXI. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXII. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXIII. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXIV. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXV. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XXVI. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XXVII. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO PSF

FORMA DE PROVIMENTO: CONTRATO DIR. ADMINISTRATIVO.

ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- IV. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- V. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- VIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

- X. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XI. Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
- XII. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XIII. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XIV. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XV. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XVI. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XVII. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XVIII. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XIX. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XX. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXI. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXII. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXIII. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXIV. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XXV. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XXVI. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTOLOGO PSF

FORMA DE PROVIMENTO: CONTRATO DIR. ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita.
- II. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS).
- III. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita.
- IV. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento.
- V. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- VI. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- VII. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- VIII. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento

- local.
- IX. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
 - X. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
 - XI. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
 - XII. Programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
 - XIII. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas.
 - XIV. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta.
 - XV. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde.
 - XVI. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida.
 - XVII. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito.
 - XVIII. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento.
 - XIX. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica.
 - XX. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar.
 - XXI. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada.
 - XXII. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde.
 - XXIII. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
 - XXIV. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais.
 - XXV. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.
 - XXVI. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
 - XXVII. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
 - XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF
FORMA DE PROVIMENTO: CONTRATO DIR. ADMINISTRATIVO.
REQUISITOS: ENSINO MEDIO COMPLETO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais (curativos, injeções, aferir sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização, etc.); II. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; III. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF; IV. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências na USF, garantindo o controle de infecção; V. Realizar busca ativo de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; VI. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância

- epidemiológica e sanitária;
- VII. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
 - VIII. Descartar adequadamente o lixo da Unidade, separando o lixo especial;
 - IX. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
 - X. Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO PSF

FORMA DE PROVIMENTO: CONTRATO DIR. ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: ENSINO MEDIO COMPLETO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II. Sob supervisão do cirurgião-dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciarão de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- III. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- IV. Instrumentar o cirurgião dentista ou THD sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- V. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI. Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- VII. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- VIII. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- IX. Executar tarefas correlatas de escritório;
- X. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- XI. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- XII. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XIII. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- XIV. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV. Executar outras atividades correlatas.