

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 511/2.024 (Projeto de Lei 559/2024)

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Olhos D'Água, estabelece normas de enquadramento, reorganiza a estrutura administrativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Olhos d'Água, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais **APROVA** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS ADOTADOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único - Os princípios e as matérias contidas nesta Lei são estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município, quando houver.

Art. 2º O regime jurídico do servidor público do Município de Olhos D'Água é o estatutário, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

Art. 3º Os servidores públicos da Educação Municipal possuem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de que trata esta Lei 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, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

IV – Assegurar o vencimento aos servidores do Poder Executivo de forma condizente com os respectivos níveis de formação escolar e de tempo de serviço.

Art. 5º O Município de Olhos D'Água, unidade territorial do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 6º A Prefeitura Municipal de Olhos D'Água tem por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 7º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores Diretos.

Parágrafo único - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 8º O Município de Olhos d'Água – MG, tem os seguintes objetivos prioritários:

I - Gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - Promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - Promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - Estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - Preservar a moralidade administrativa;

VI - Dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI**

Art. 9º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

XIII - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no Cargo, Nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XIV - Exercício Efetivo - É o 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.

XV - Avaliação de Desempenho – É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVI - Recrutamento Limitado - É quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidor efetivo, ocupante do Quadro de Servidores da Administração Municipal.

XVII - Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Olhos D'Água.

XVIII – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XIX - Grau - É o posicionamento do vencimento em cada classe, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Executivo Municipal, indicados por letras.

XX – Progressão – ocorre com os marcos das progressões horizontais que, com intervalos periódicos de efetivo exercício prestados ao município, com avaliação positiva, garantem o acréscimo de percentual sobre o vencimento ou salário inicial da classe, ao servidor/empregado nela enquadrado, demonstradas em letras do alfabeto, de acordo com o tempo de serviço exigido para a vida funcional e avaliação de desempenho;

XXI - Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de responsabilidade e a mesma qualificação, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

XXII - Símbolo - É o posicionamento do cargo comissionado, definindo o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXIII – Nível – É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.



XXIV – Promoção – é aquele que corresponde a cada uma das classes em que esteja escalonado o cargo, no sentido vertical e ordenado em algarismos romanos e que correspondem à promoção do servidor na carreira.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água está prevista no Anexo I, sendo constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Assessoria jurídica;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Controladoria Interna.

II – Órgãos de Administração Geral e Específica:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- b) Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Esportes;
- e) Secretaria de Educação;
- f) Secretaria de Turismo, Lazer e Cultura;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância e Juventude;
- h) Secretaria de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Serviços

Públicos;

- i) Secretaria de Transportes;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- k) Secretaria de Meio Ambiente.

§1º A Administração Municipal pode ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Setoriais, com objetivo de colaborar com os diversos órgãos governamentais, com os Conselhos sendo regidos por normas próprias, onde os seus membros não perceberão qualquer remuneração, salvo o Conselho Tutelar, sendo sua participação tida como de relevante serviço prestado à comunidade.

§2º Os órgãos colegiados a que se refere o §1º deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, devem ser vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.



Art. 11 As Secretarias Municipais organizam-se em Diretorias e/ou Divisões, representadas na seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Administração e Governo:

- a) Diretoria de Pessoal;
- b) Divisão de Administração de Patrimônio;
- c) Diretoria de Almoxarifado e Suprimentos;
- d) Diretoria de Gabinete e de Apoio aos Conselhos, Associações e

Distritos;

- e) Divisão de Serviços Administrativos.
- f) Diretoria de Licitação;
- g) Diretoria de Prestação de Contas de Convênios;
- h) Diretoria de Compras;

II - Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária:

- a) Diretoria de Tesouraria;
- b) Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

III - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Diretoria de Atenção Básica e de Vigilância em Saúde;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Diretoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e de Endemias;

- d) Divisão de Regulação;

IV - Secretaria Municipal de Esportes:

- a) Divisão de Esporte

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diretoria de Orientação e Apoio Pedagógico;
- b) Divisão de Merenda Escolar.

VI - Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura:

- a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Juventude:

- a) Divisão de Apoio ao CRAS;
- b) Diretoria do Serviço de Acolhimento Institucional.

VIII - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos:

- a) Divisão de Obras Públicas;
- b) Divisão de Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Limpeza Urbana de Coordenação do Cemitério e Mercado Municipal.

IX - Secretaria Municipal de Transportes:
a) Diretoria de Transporte Escolar e Frota;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
a) Divisão de Apoio à Agricultura e ao Extrativismo.
b) Divisão de Apoio à Indústria e ao Comércio.

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
a) Divisão de Meio Ambiente.

Art. 12 As unidades que compõem a estrutura administrativa são compostas por servidores de quadro efetivo e em comissão, providos e movimentados de acordo com o quadro geral de carreira do pessoal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Olhos D'Água e o que dispõe esta Lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 13 - As competências das Unidades Administrativas são as listadas nas seções seguintes.

SEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 A Assessoria jurídica tem por finalidade tratar de assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água, competindo-lhe:

I - Cumprir e determinar o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;

II - Assessorar a proposição de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Assessoria Jurídica;

III - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;


IV - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V - Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/ou administrativa, 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,

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



VI – Orientar e prestar assistência jurídica em processos de desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa;

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 de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;

X – Estruturar atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como, proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;

XI - Desempenhar atividades específicas de defensoria pública, desde que regulamentado e implementado o serviço assistencial, via Legislação Própria;

XII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

XII - Providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo Município;

XIV - Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Jurídico deve ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 15 A Assessoria Contábil tem por finalidade tratar de assuntos contábeis de interesse da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água, competindo-lhe:

I - Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II - Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;



III - Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV - Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V - Adoção de meio, de preferência informatizado para a escrituração contábil;

VI - Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

VII - Escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;

VIII - Escrituração feita, de preferência por servidores da própria entidade;

IX - Escrituração apoiada em documentação fidedigna;

X - Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de MG funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;

XI - Escrituração através dos Livros Diário e Razão;

XII - Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais (Ativo e Passivo) e para todas as contas de resultado, sendo que para as contas de despesas, a razão deve ser por elemento, subelemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise;

XIII - Realização de escrituração analítica e diária;

XIV - Realização de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XV - Escrituração através do sistema de compensado (convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração);

XVI - Evidenciação através do sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada e das dotações disponíveis;

N

XVII - Escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;

XVIII - Registro das operações e transações sempre através de documentos originais;

XIX - Evidenciação através do sistema de contabilidade em relatórios próprios dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensado;

XX - Identificação através das execuções orçamentária e financeira dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada na Constituição Federal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XXI - Escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis em até 30 dias do encerramento do mês;

XXII - Adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;

XXIII - Realização de confrontos periódicos das posições da razão da contabilidade com as de outras áreas (obrigações, dívida ativa, almoxarifado, tesouraria, pessoal, patrimônio, etc.);

XXIV - Realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias; e

XXV - Regularização ágil de pendências.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Contábil deve ser preenchido por bacharel em Contabilidade, devidamente inscrito no Conselho de Contabilidade.

SEÇÃO III CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16 A Controladoria Interna do Município de Olhos D'Água, compete:


I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial com vista à regular a racional utilização dos bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



III - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto às Secretarias de Administração e de Compras e Licitação;

IV - Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

V - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

VI - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Prefeitura;

VII - Criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;

VIII - Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Diretoria de Pessoal;

IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico, respeitando a competência e abrangência de sua área de atuação.

Parágrafo único - O cargo de Controlador Interno deve ser ocupado por profissional com curso superior em direito, ciências contábeis, administração ou economia.

SEÇÃO IV **SECRETARIAS MUNICIPAIS**

SUBSEÇÃO I **Secretaria Municipal de Administração e Governo**


Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração e Governo é o órgão da Administração Municipal, que tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental, competindo-lhe especificamente:

I - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos,

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

IV - Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

V - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial;

VI - Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

VII - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas;

Art. 18 À Diretoria de Pessoal, como órgão normativo do sistema administrativo de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito da administração direta, compete:

I - Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos, com os órgãos setoriais e seccionais;

II - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

III - Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;

IV - Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;

V - Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;

VI - Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

VII - Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;



VIII - Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;

Art. 19 À Divisão de Administração de Patrimônio compete:

I - Promover a articulação com os órgãos setoriais do Sistema, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos;

II - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

III - Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de Bens Móveis;

IV - Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

V - Convocar periodicamente os órgãos setoriais e regionais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial;

VI - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Previdência, inerente à área de Gestão Patrimonial.

Art.20 À Diretoria de Almojarifado e Suprimentos compete:

I - Planejamento de aquisição de materiais e sua conferência;

II - Disponibilizar o fornecimento de materiais de consumo necessários para o andamento das atividades nos órgãos/setores vinculados à municipalidade;

III - Controle de validade dos produtos e do estoque de material sob sua responsabilidade;

IV - Distribuição de materiais;

V - Receber e liquidar notas fiscais sob sua responsabilidade;

VI - Verificar validade dos contratos com os fornecedores e conferir a marca dos produtos recebidos;

VII - Desempenhar outras atividades afins;

Art. 21 A Diretoria de Gabinete e Apoio aos Conselhos, Associações e Distritos, tem por finalidade:

I - Fazer a administração e supervisão dos trabalhos gerais do Gabinete;

II - Promover a divulgação interna e externa dos assuntos de interesse da Administração e de eventos de interesse do Município;

III - Promoção de conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;

IV - Fazer o controle da agenda do Prefeito;

V - Coordenar os trabalhos da assessoria de comunicação do município, quando houver.

Art. 22 À Divisão de Serviços Administrativos compete:

I - Efetuar protocolo, arquivar documentos e realizar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

II - Iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

III - Controlar o trâmite dos documentos;

IV - Atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

V - Analisar, selecionar e avaliar documentos.

Art.23 À Diretoria de Licitação compete:

I - Administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;

II - Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;

III - Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

V - Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;

VI - Manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;



VII - Proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.

VIII - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento;

IX - Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas *in-loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

X - Autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

XI - Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos.

Art.24 À Diretoria de Prestação de Contas de Convênio compete:

I - Acompanhar a execução de todos os convênios;

II - Promover a prestação de contas de todos os convênios;

III - Apurar a execução de convênios mediante procedimento interno;

IV - Atuar em conjunto com os órgãos convenientes para a solução de pendências, acaso existentes.

Art.25 À Diretoria de Compras compete:

I - Planejar, padronizar, orientar, analisar executar e controlar as atividades relacionadas com as aquisições e contratações de serviços, mercadorias e obras;

II - Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, inclusive cotação, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação - CPL e de Pregão, ao agente de contratação e/ou comissão de contratação;

III - Cadastrar e manter arquivo de licitantes e fornecedores.

IV - Receber empenhos;

V - Organizar todos os pagamentos do Município;

VI - Fazer conciliação e relatórios dos pagamentos efetuados;

VII - Desempenhar outras atividades afins;

SUBSEÇÃO II

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 26 À Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária, compete:

I - Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;

II - Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

III - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores e executar as relações bancárias da Prefeitura;

IV - Coordenar a arrecadação e fiscalização dos tributos;

V - Apresentar relatórios fiscais e prestar informações ao ordenador de Despesas;

VI - Elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e o Plano Plurianual - PPA, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria.

VI - Emitir empenhos;

VII - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VIII - Execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;

IX - Controlar a execução orçamentária dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;

X - Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;

XI - Proceder a escrituração e demais procedimentos contábeis;


XII - Elaborar a prestação de contas anual, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei;

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



XIV - Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;

XV - Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

XVI - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

XVII - Executar as relações bancárias da Prefeitura;

XVIII - Apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas.

Art.27 À Diretoria de Tesouraria compete:

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

III - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

VII - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VIII - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

IX - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

X - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;

XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

N

Art.28 À Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, compete:

- I - Acompanhar as dívidas dos credores e devedores;
- II - Emitir taxas de serviços e alvarás;
- III - Realizar audiências públicas;
- IV - Inscrever devedores na dívida ativa;
- V - Executar as providências para obtenção de recursos financeiros de origem;
- VI - Fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;
- VII - Propor políticas tributárias de competência do município;
- VIII - Elaborar e manter cadastros de pessoas sujeitas a tributação tributária municipal.

SUBSEÇÃO III **Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 29 Compete à Secretaria Municipal de Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

- I - Executar a política de saúde do Município;
- II - Preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;
- III - Manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;
- IV - Programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;
- V - Programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;
- VI - Realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;
- VII - Promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

VIII - Exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - Fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;

X - Coordenar, programar e executar serviços relativos a controle e aquisição de medicamentos, sua necessidade, finalidade e tipologia, implantando programas de ordem farmacêutica e bioquímica no âmbito municipal; e

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 30 A Diretoria de Atenção Básica de Vigilância em Saúde tem por competência:

I - Apoiar a Gestão Municipal na elaboração de projetos de encaminhamentos de equipes da Atenção Primária a Saúde (APS);

II - Apoiar a Gestão Municipal no processo de implantação de equipes de APS;

III - Promover o acolhimento dos profissionais que irão atuar na APS para apresentação das atribuições conforme o cargo ocupado e do funcionamento e organização dos serviços, programas e projetos de saúde implantados no município/região de saúde;

IV - Identificar a necessidade de atividades de educação permanente para os profissionais da APS e apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na realização dessas atividades;

V - Realizar supervisão periódica das UBS, juntamente com técnicos da Vigilância Sanitária, para avaliação da estrutura física, equipamentos, materiais/insumos, recursos humanos e processos de trabalho;

VI - Realizar reuniões periódicas com as equipes para discussão e avaliação dos processos de trabalho, bem como para definição de estratégias para melhoria dos mesmos;

VII - Supervisionar o cumprimento de carga horária dos profissionais que atuam na APS;

VIII - Realizar o gerenciamento dos insumos e materiais necessários para o adequado funcionamento das UBS do município, bem como apoiar na programação do uso dos veículos para transporte das equipes, quando necessário;

IX - Divulgar, acompanhar e monitorar junto às equipes de APS os indicadores de saúde cujo cumprimento é de responsabilidade "direta" da APS.

X - Realizar o monitoramento mensal do SCNES no que diz respeito aos dados referentes aos serviços de APS (atualização da composição das equipes, identificação de duplicidade e rejeição);

XI - Realizar o monitoramento mensal do lançamento da produção das equipes de A-PS no e-SUSAB, bem como o envio de dados ao SISAB conforme prazo estabelecido pelo Ministério da Saúde;

XII - Realizar a atualização das constituições de equipes de APS junto ao NAPRIS/SRS sempre que houver alterações na composição das equipes;

XIII - Realizar o envio mensal dos relatórios de monitoramento dos indicadores da Política Estadual de Promoção da Saúde ao NAPRIS/SRS;

XIV - Apoiar a Gestão Municipal na solicitação de crédito retroativo sempre que houver suspensão de repasse dos incentivos Federais as equipes de APS (PAB Variável) por conta da ocorrência de problemas na alimentação no SCNES;

XV - Apoiar a Gestão Municipal no acompanhamento e monitoramento das obras de Unidades Básicas de Saúde;

XVI - Apoiar a gestão municipal na implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP) junto as equipes da APS;

XVII - Apoiar a Gestão Municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, bem como acompanhar e monitorar a execução das atividades/ ações propostas para APS e apoiar a Gestão Municipal na definição e implantação de fluxos assistenciais de acordo com os protocolos e diretrizes clínicas vigentes;

XVIII - Realizar a divulgação de cursos e capacitações ofertados pelo Ministério da Saúde, SES-MG para os profissionais da APS, bem como fazer a mobilização para que os mesmos participem.

XIX - Desenvolver planejamento anual do setor de saúde bucal, considerando objetivos, plano de ações, diretrizes e operacionalização, de acordo com os recursos e materiais, humanos e financeiros disponíveis;



XX - Coordenar as ações junto as áreas envolvidas, visando garantir o efetivo cumprimento dos objetivos;

XXI - Supervisionar trabalhos realizados pela equipe, avaliando os resultados obtidos bem como a produtividade;

XXII - Monitorar, acompanhar e fortalecer as ações em saúde de vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, e afins;

Art. 31 A Divisão de Vigilância Sanitária tem por competência:

I - Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização dos estabelecimentos, Unidades de interesse da Saúde, de programas da saúde do trabalhador, do meio ambiente e da vigilância em saúde de acordo com o Ministério da Saúde;

II - Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III- Desenvolver ações educativas junto aos profissionais de saúde, consumidores, proprietários e responsáveis por estabelecimentos e serviços de alimentos e outros;

IV - Verificar se os estabelecimentos que produzem, comercializam ou prestam serviços na área de alimentos estão funcionando conforme as Leis Sanitárias especificam;

V - Agir de modo coercitivo, quando os estabelecimentos, produtores de alimentos não obedecerem a legislação sanitária, na garantia da saúde da população;

VI - Coordenar, supervisionar, monitorar os indicadores, metas e as ações do Programa de Vigilância Sanitária e Vigilância em Saúde de acordo com o Ministério da Saúde e SES-.MG;

VII - Elaborar e preencher relatórios, Atas de acordo com as orientações do Programa de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde e SES-MG;

VIII - Realizar o monitoramento mensal e lançamento da produção nos programas e envio dos dados obedecendo aos prazos estabelecidos pela SES-MG e pelo Ministério da Saúde.

Art. 32 A Diretoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e de Endemias, tem por competência:

I - 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 relacionadas ao meio ambiente;

II - Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas a vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

V - Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

VI - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

VII - Coordenar as ações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VIII - Normatizar as ações de Vigilância Epidemiológica;

IX - Supervisionar o Sistema de Vigilância Epidemiológica;

X - Coordenar e participar de estudos epidemiológicos de interesse da Secretaria da Saúde;

XI - Dirigir o Programa Municipal de Combate as Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

XII - Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infecção por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

XIII - Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos, além de executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral e Leishmaniose Tegumentar;

XIX - Gerenciar o controle de Esquistossomose

XX - Gerenciar o controle de Doença de Chagas, campanha de vacinação antirrábica canina e felina, e o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

XXI - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

XXII - Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

XXIII - Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função;

XXIV - Coordenar, supervisionar, monitorar os indicadores, metas e as ações do Programa de Vigilância em Saúde de acordo com o Ministério da Saúde e da SES/MG;

XXV - Elaborar e preencher relatório, metas de acordo com as orientações do Programa de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde e SES-MG;

XXVI - Realizar o monitoramento mensal e lançamento da produção nos programas e envio dos dados obedecendo aos prazos estabelecidos pela SES-MG e pelo Ministério da Saúde;

XXVII - Desenvolver ações juntamente com a coordenação da APS na promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde.

Art. 33 A Divisão de Regulação tem por competência:

I - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

III - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

IV - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

V - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

VI - Subsidiar, avaliar a Programação Pactuada e Integrada;

VII - Definir a Estratégia de Regulação;

VIII - Definir o fluxo de atendimento do usuário;

IX - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

X - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XI - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

XII - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso.

SUBSEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Esportes

Art. 34 Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

I - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais;

II - Promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;

III - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte amador e especializado;

IV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 A Divisão de Esportes tem por competência:

I - Elaborar e executar programas de incentivo ao esporte;



II - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas de apoio ao esporte;

III - Articular com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em prol do esporte no Município.

SUBSEÇÃO V
Secretaria Municipal de Educação

Art. 36 Compete à Secretaria Municipal de Educação assessorar o Prefeito em assuntos educacionais, cabendo-lhe ainda:

I - Planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;

II - Aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;

III - Preparar e executar planos, programas e projetos técnico-pedagógicos;

IV - Exercer o controle técnico - administrativo das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos de ensino;

V - Selecionar o material didático, de comum acordo com a Direção das unidades escolares e providenciar a sua aquisição e distribuição;

VI - Coordenar as atividades da merenda escolar;

VII - Promover o aperfeiçoamento dos professores municipais, mediante cursos, palestras e encontros periódicos;

VIII - Monitorar e coordenar os serviços de creche e/ou pré-escola mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;

IX - Promover a coordenação pedagógica e educacional dos educandos, procedido com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;

X - Articular com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XI - Promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte e lazer; e

XII - Executar outras atividades correlatas.

1

Art. 37 À Diretoria de Orientação e Apoio Pedagógico compete:

I - Elaboração e pesquisa das políticas educacionais, que servirão de base para os projetos e programas a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades;

II - Assessorar o Secretário na realização dos contatos necessários com órgãos e entidades envolvidos nos programas e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;

III - Coordenar as etapas de implantação das atividades, visitando e fazendo os contatos necessários, a quantificação e a mensuração dos espaços e público, que participarão dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos.

Art. 38 À Divisão de Merenda Escolar compete:

I - Coordenar e gerir toda a merenda escolar;

II - Propor medidas de economia, uso e gestão da merenda;

III - Auxiliar a secretaria e gestão em todos os seus atos.

SUBSEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura

Art. 39 Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura assessorar o Prefeito em assuntos de turismo, lazer, patrimônio cultural, cabendo-lhe ainda:

I - Promover e executar as atividades de turismo, articulando com os demais órgãos municipais, nas áreas de sua atuação;

II - Buscar meio para viabilizar o turismo ecológico, bem como incentivar a participação da população nos eventos para esse fim;

III - Administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

IV - Articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

V - Buscar meio para viabilizar o turismo ecológico, bem como incentivar a participação da população nos eventos para esse fim;

VI - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao patrimônio cultural;

VII - Desenvolver atividades de incentivo ao turismo.

Art. 40 À Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - Catalogar todo o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

II - Propor políticas e projetos para melhoria e conservação do patrimônio;

III - Fiscalizar o patrimônio e propor tombamento;

IV - Assessorar e acompanhar as atividades do Conselho de Patrimônio Histórico e Cultural de Olhos d'Água.

SUBSEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Art. 41 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Juventude, compete:

I - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio a pessoa portadora de necessidades especiais e a pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IV - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

V - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - Planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos
Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais
Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000
CNPJ: 01612547/0001-00



Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar;

IX - Planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

X - Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda.

Art. 42 À Divisão de Apoio ao CRAS compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

Art. 43 À Diretoria do Serviço de Acolhimento Institucional, compete:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno da Unidade de Acolhimento Institucional do Município;

III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todas as monitoras, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar à Secretaria de Assistência Social para as devidas providências;

V – Elaborar, juntamente com a Equipe Técnica e adolescentes, o Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços dos educadores/cuidadores;

VI - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade de Acolhimento;

VII – Execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e educadores/cuidadores do projeto político-pedagógico do Serviço de Acolhimento;

VIII – Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

IX - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam estes serviços;

X - Fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMAS, que contribuam para:

- a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- b) Planejamento, monitoramento e avaliação do abrigo e dos serviços ofertados;
- c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

XI - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças e dos adolescentes acolhidos; dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

XII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede sócio assistencial;

XIII - Manter articulação com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar à Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo uma formação continuada e prevendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;

XV - Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XVI - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na Unidade;

XVII - Organizar e manter em dia o livro de registro de visitas bem como as saídas de Crianças e Adolescentes que também devem estar registradas no livro;

XVIII - Observar todos os dias o Livro Diário de registro dos educadores/cuidadores e equipe técnica;

SUBSEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos

Art. 44 À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos, compete:

I - Proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;

II - Serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;

III - Serviços de manutenção das vias urbanas;

IV - Limpeza e conservação de bueiros e galerias;

V - Conservar os parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;

VI - Promover e incentivar a arborização das vias e logradouros públicos;

Art. 45 À Divisão de Obras Públicas compete:

I - Gerenciar a execução de obras públicas;

II - Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;


III - Fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

IV - Executar e fiscalizar os serviços topográficos;

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



V - Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VI - Elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

VII - Estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

VIII - Elaborar propostas e projetos de obras públicas;

IX - Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

X - Gerenciar o custo operacional;

XI - Elaboração de projetos e análises técnicas.

Art. 46 À Divisão de Serviços Urbanos, compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao setor;

II – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão Municipal de Serviços Urbanos e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos em consonância com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos;

IV - Despachar o expediente da Diretoria;

V - Exercer outras atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive as de ordem disciplinar;

VI – Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da rede de galerias de águas pluviais;

VII - Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo;



VIII – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 47 À Divisão de Limpeza Urbana de Coordenação do Cemitério e Mercado Municipal, compete:

I – Acompanhar a administração dos cemitérios e estabelecer diretrizes gerais para as atividades de conservação de parques e jardins, coleta de lixo domiciliar e limpeza dos logradouros públicos no Município.

II – Supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes;

III – Promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Públicos Municipais e, juntamente com os seus Coordenadores, mediante os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cemitérios Públicos Municipais, pertinentes às escalas de trabalho dos servidores, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Cemitérios;

V - Planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;

VI - Planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbanística;

VII - Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, federais e internacionais;

VIII - Planejar, coordenar, executar e avaliar atividade de desenvolvimento ambiental em articulação permanente com órgãos estaduais, federais e universidades sediadas no Município;

IX - Planejar, coordenar, controlar e executar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;



X - Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XI - Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

XIII - Articular com os governos federal, estadual e municipal para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;

XIV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;

XV - Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos da rede rodoviária municipal.

SUBSEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Transportes

Art. 48 À Secretaria Municipal de transportes compete:

I - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

II - Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

III - Incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

IV - Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 49 À Diretoria de Transporte Escolar e Frota compete:

I - Planejar e executar, através da frota própria ou terceirizada, o serviço de transporte da zona rural, procurando racionalizar os percursos e apresentar maior eficiência, conforto e segurança;

II - Cuidar da manutenção da frota própria de veículos escolares;

III - Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme o estabelecido por Regulamento Interno;

IV - Planejar, contratar e controlar, zelando pela qualidade do serviço, serviço de transporte de alunos terceirizado; e

V - Manter organizadas e sempre atualizadas as documentações e contratos das pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços de transporte escolar.

SUBSEÇÃO X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 50 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política municipal de desenvolvimento econômico;

II - Promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato de grupos regionais, culturais e étnicos, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa.

Art. 51 À Divisão de Apoio à Agricultura e ao Extrativismo compete:

I - Subsidiar a formulação de políticas, estratégias e iniciativas que visam à implantação de projetos de agricultura urbana, em especial quanto a hortas comunitárias de caráter comunitário, agricultura orgânica e agroecologia;

II - Incentivar a capacitação e a organização de agentes, órgãos e entidades, públicos e privados, populações indígenas, comunidades tradicionais e agricultores tradicionais para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

III - Promover o fortalecimento da gestão ambiental e estratégias de desenvolvimento sustentável do meio rural junto a agricultores familiares, assentados da reforma agrária e produtores;

IV - Promover a gestão socioambiental de territórios de povos originários, povos e comunidades tradicionais, agricultores familiares;

V - Promover estudos para o fortalecimento da sustentabilidade de territórios de povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e de agricultores familiares;

VI - Promover ações de valorização dos produtos da socio biodiversidade e do extrativismo sustentável, em conjunto com outros órgãos governamentais;

VII - Coordenar a implementação do Plano Nacional de Fortalecimento das Comunidades Extrativistas e Ribeirinhas – PLANAFE.

Art. 52 À Divisão de Apoio à Indústria e ao Comércio compete:

I - Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

II - Fornecer alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;

III - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

IV - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

V - Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;

VI - Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas.

SUBSEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 53 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias e iniciativas relacionadas com a qualidade do meio ambiente urbano;


II - Promover a articulação e a integração entre as diretrizes da política ambiental e as do desenvolvimento urbano;

III - Incentivar e estimular as inovações e as soluções tecnológicas, com vistas à redução de gases de efeito estufa e de resíduos, a economia circular e o uso de energias limpas;

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



IV - Estabelecer diretrizes para a gestão de áreas de risco e sensíveis e a proteção de mananciais em ambientes urbanos;

V - Estabelecer diretrizes para a adoção de soluções baseadas na natureza nas zonas urbana e periurbana, com atenção especial para os mananciais e as áreas de preservação permanente;

VI - Estabelecer diretrizes ambientais e climáticas para a mobilidade urbana;

VII - Subsidiar a formulação de políticas, estratégias e iniciativas que visam à implantação de projetos de agricultura urbana, em especial quanto a hortas comunitárias de caráter comunitário, agricultura orgânica e agroecologia;

VIII – Formulação e implementação de medidas de adaptação dos ambientes urbanos à mudança do clima.

Art. 54 À Divisão de Meio Ambiente compete:

I - Definir as estratégias de implementação de programas, projetos e diretrizes relacionados com o meio ambiente;

II - Implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, nos termos do disposto na Lei nº 12.305, de 2010, e em seus regulamentos;

III - Coordenar e monitorar o Programa Nacional de Logística Reversa;

IV - Subsidiar a formulação, a proposição e a promoção da implementação de políticas de prevenção, preparação, resposta e recuperação para situações de emergência ambiental com produtos químicos perigosos;

V - Selecionar, promover e apoiar projetos que visam à reutilização, ao tratamento e à reciclagem de resíduos sólidos produzidos, nos termos da Lei nº 14.260, de 8 de dezembro de 2021.

Art. 55 É assegurado o direito ao 13º salário integral e proporcional para o servidor exonerado de cargo em comissão de que trata esta Lei.

Art. 56 Os vencimentos dos cargos comissionados previstos nesta Lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, estão definidos no Anexo II.

Parágrafo Único - Dos cargos comissionados, mencionados na presente Lei, ficam reservados no mínimo 15% (quinze por cento) para

serem preenchidos por servidores efetivos do Poder Executivo, conforme exige o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

TÍTULO III **DOS CARGOS**

CAPÍTULO I **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 57 São requisitos básicos para provimento de cargo público efetivo:

I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;

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 estabelecido no Anexo III desta 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 sejam estabelecidos em Lei.

Art. 58 Às pessoas com deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Olhos D'Água e no edital do concurso, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 59 Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos titulares das Secretarias Municipais, Assessorias e Controladoria Interna, Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais
Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000
CNPJ: 01612547/0001-00

U

desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I – Denominação e vencimento do cargo;
- II – Quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – Justificativa para a solicitação do provimento;
- IV – Indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO II **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 60 O ingresso no Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa do Município e/ou Estado ou em periódico de grande circulação no Município ou na Região.

§3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§4º A aprovação em concurso público não cria direito a nomeação além do número de vagas, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

Art. 61 Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do edital.

Parágrafo Único - Do edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – Nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, vencimento do cargo e, ainda, carga horária a ser cumprida;

N

II – Nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

Art. 62 Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais e/ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 63 Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para o cargo, serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Poder Executivo, observados os fatores constantes no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 64 Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

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

II - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 65 Os Cargos de Provimento Efetivo do Município de Olhos D'Água possuem atribuições e obrigações regulamentadas no anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 66 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 67 Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 68 A estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar será composta pelos seguintes cargos efetivos:

I – 71 (setenta e um) auxiliares de serviços gerais, pertencentes a carreira de Auxiliar de Serviços Gerais, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto;

II – 23 (vinte e três) motoristas, pertencentes a carreira de Oficial de Serviços Públicos, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional;

III – 02 (dois) Pedreiros, pertencentes a carreira de Oficial de Serviços Públicos, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto, ou qualificação profissional;

IV – 01 (um) mecânico, pertencente a carreira de Oficial de Serviços Públicos, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto, ou qualificação profissional;

V – 06 (seis) Operadores de Máquinas Leves, pertencentes a carreira de Oficial de Serviços Públicos, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional;

VI – 01 (um) Operador de Máquinas Pesadas, pertencente a carreira de Oficial de Serviços Públicos, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional;

VII – 10 (dez) agentes administrativos, pertencentes a carreira de Agente Administrativo, cargo a ser provido por detentor de ensino fundamental completo;

VIII – 02 (dois) fiscal de obras, posturas e serviços urbanos, pertencentes a carreira de Assistente Técnico Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível médio;

IX – 05 (cinco) escriturários, pertencentes a carreira de Assistente Técnico Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível médio.

X – 08 (oito) assistente técnico-administrativo, pertencentes a carreira de Assistente Técnico Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível médio.

XI – 01 (um) técnico em informática, pertencente a carreira de Assistente Técnico Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível médio/técnico na área específica.

XII – 01 (um) técnico em saúde bucal, pertencente a carreira de Assistente Técnico em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio/técnico.

XIII – 01 (um) técnico em saúde bucal-PSF, pertencente a carreira de Assistente Técnico em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio.

XIV – 03 (três) auxiliar de enfermagem, pertencentes a carreira de Assistente Técnico em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio.

XV – 02 (dois) técnico em enfermagem – PSF, pertencentes a carreira de Assistente Técnico em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio/técnico.

XVI – 01 (um) dentista, pertencente a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica.

XVII – 01 (um) dentista - PSF, pertencente a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica.

XVIII – 02 (dois) enfermeiros, pertencentes a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica.

XIX – 02 (dois) enfermeiros 12X36, pertencentes a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica.

XX – 03 (três) enfermeiros ESF/PSF, pertencentes a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica, com residência ou especialização em saúde da família.

XXI – 01 (um) farmacêutico, pertencente a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXII – 02 (dois) fisioterapeuta, pertencentes a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXIII – 02 (dois) nutricionista, pertencentes a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXIV – 01 (um) fonoaudiólogo, pertencente a carreira de Especialista em Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXV – 02 (dois) médicos ESF/PSF, pertencentes a carreira de Médico, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica, com residência ou especialização em saúde da família;

XXVI – 06 (seis) educador social/orientador, pertencentes a carreira de Técnico em Nível Médio em Políticas Sociais, cargo a ser provido por detentor de nível médio;

XXVII – 01 (um) técnico de nível médio em políticas sociais, pertencente a carreira de Técnico em Nível Médio em Políticas Sociais, cargo a ser provido por detentor de nível médio;

XXVIII – 03 (três) assistentes sociais, pertencentes a carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXVIII – 01 (um) psicólogo – 20 horas, pertencente a carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXIX – 02 (dois) psicólogos – 40 horas, pertencentes a carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais, cargo a ser provido por detentor de nível superior na área específica;

XXX - 02 (dois) Agentes de Combate às Endemias, pertencentes a carreira de Agente de Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio, com curso de formação inicial;

XXX1- 15 (quinze) Agentes Comunitários de Saúde, pertencentes a carreira de Agente de Saúde, cargo a ser provido por detentor de nível médio, com residência na área de atuação e com curso de formação inicial.

Parágrafo único - O vencimento base dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE) do Município de Olhos d'Água fica fixado em 02 (dois) salários mínimos vigentes, repassados pela União aos entes federativos, conforme Emenda Constitucional 120, de 05 de maio de 2022, para jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO IV **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 69 Os cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de recrutamento amplo ou limitado, para exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

§2º O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

§3º O número de cargos em comissão ou funções de confiança não poderá ultrapassar o número de cargos efetivos do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Olhos d'Água.

Art. 70 Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o artigo 37, X e o artigo 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 71 A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – A juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – A pedido do próprio servidor.

Art. 72 Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo comissionado a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§1º A parcela a que se refere o artigo não se incorpora na remuneração do servidor, nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo em decorrência de gratificação natalina e do adicional de férias.

§2º As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§3º Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento de dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

TÍTULO IV **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 73 Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor efetivo para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições de complexidade.

Art. 74 É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 75 Servidores efetivos que forem designados a responderem por setores ou funções que exigem maiores responsabilidades farão jus a concessão da função gratificada conforme o seguinte percentual, de acordo com a complexidade de suas atribuições, mediante justificção:

I - 20% (vinte por cento) do vencimento básico para serviços de baixa complexidade;

II - 30% (trinta por cento) do vencimento básico para serviços de média complexidade;

III - 40% (quarenta por cento) do vencimento básico para serviços de complexidade moderada; e

IV - Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico para serviços de alta complexidade.

§1º A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, com porcentagem fixada a critério do Prefeito Municipal, em decorrência do nível de responsabilidade e complexidade da função/serviço, e será paga mensal e individualmente aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, de forma a contribuir para a maior eficiência e eficácia das tarefas inerentes a função.

§2º No ato da atribuição constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o percentual da gratificação, nível de complexidade, unidade de lotação e justificativa que comprove sua real necessidade.

§3º Em qualquer circunstância, o valor da gratificação não poderá ultrapassar o limite de remuneração base estabelecido em lei para os servidores públicos municipais.

§4º O valor da gratificação não incorpora ao vencimento e não integra a remuneração do servidor.

§5º O servidor comissionado que for designado/nomeado para responder pela função de agente de contratação/pregoeiro para fins de aplicação da Lei 14.133/2021, diante as responsabilidades e



complexidades das atribuições, fará jus a concessão de gratificação no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento.

Art. 76 A alteração na execução das funções/serviços e ou alteração da complexidade/peculiaridade das atividades desenvolvidas, utilizadas para a obtenção da gratificação, importa em redução/acréscimo proporcional da gratificação a ser concedida.

Art. 77 O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

TÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 78 Nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Para atender as necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderá ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 79 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei Complementar.

§1º Ficam resguardados os direitos dos concursados à chamada prioritária sobre os contratados por tempo determinado.

§2º Do contingente contratado será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por Lei às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

Art. 80 Para fins da contratação de que trata este capítulo considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação ou reforço de mão-de-obra para a realização ou a manutenção de serviço público essencial ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a admissão de pessoal efetivo, mediante justificativa prévia.

§1º Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água dentre outras, as seguintes hipóteses:

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



I - Carência de pessoal em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II - Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III - Número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público, aptos à nomeação;

IV - Assistência a situações de calamidade pública e de emergência.

V - Executar serviços técnicos profissionais especializados.

Art. 81 A contratação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos de edital a ser publicado.

Parágrafo único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Prefeito Municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de curriculum vitae.

Art. 82 As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo, desde que ainda existente a necessidade que a originou.

Art. 83 A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo único - Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado.

Art. 84 A jornada de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo previsto nesta Lei Complementar.

Art. 85 O pessoal contratado nos termos desta Lei Complementar não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - Ser nomeado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão;

III - Perceber a gratificação prevista no Título IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 86 O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa das partes;

III - Ao término do convênio ou programa que originou a contratação;

IV - Com o retorno do titular em caso de contrato para substituição de servidor afastado ou de licença;

V - No caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

VI - Em decorrência de conveniência administrativa.

Parágrafo único - Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante requerimento previamente protocolado no setor competente.

Art. 87 As contratações temporárias em curso antes da promulgação desta Lei Complementar continuarão a ser regidas pela legislação vigente ao tempo da assinatura do contrato, sendo que, em caso de renovação, o contrato passará a ser disciplinado pelo disposto na presente resolução.

TÍTULO VI DOS VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO, EVOLUÇÃO NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 88 Os vencimentos iniciais correspondentes a cada Classe dos cargos de provimento efetivo estão definidos nas tabelas do Anexo V desta Lei, compreendendo o Nível "I", Grau "A".

Parágrafo único – Os níveis de vencimentos previstos nas tabelas a que se refere o *caput* serão reajustados na mesma proporção, de acordo com a disponibilidade do erário público municipal e com os dispositivos constitucionais.

Art. 89 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, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 90 A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Nível e Grau de vencimento sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único – O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A, onde o acesso aos outros níveis somente se dará mediante promoção e, o acesso aos demais graus somente mediante progressão.

Art. 91 O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 92 O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, e não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais,

§1º O disposto nesse artigo não se aplica às jornadas de 12 horas por 36 horas.

§2º A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo III desta Lei


Art. 93 O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO III

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00



DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Art. 94 A evolução do servidor nas carreiras instituídas por esta Lei Complementar dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Art. 95 Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras "A" a "P" para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§1º Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau e após aprovação em estágio probatório; e

III – ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§2º As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

§3º Caso necessário, poderá ser instituídas novas letras além da Letra "P" para atender a progressão.

§4º A não realização das avaliações periódicas de desempenho individuais que se trata o inciso III do §1º, por desídia da Administração, não prejudicará a progressão e, conseqüente, a evolução do servidor na carreira, uma vez atendidos os demais requisitos.

Art. 96 Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente, na carreira a que pertence.

§1º Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

IV – comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido;

V – comprovar participação e aprovação em atividades de formação e aperfeiçoamento.

§2º A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo poder executivo.

§3º O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido dar-se-á no mesmo grau em que ocupava no nível anterior.

§4º Quando devida, a promoção será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente para o profissional que apresentar os comprovantes exigidos até 31 de dezembro.

§5º A não realização das avaliações periódicas de desempenho individuais que se trata o inciso III do §1º, por desídia da Administração, não prejudicará a promoção e, conseqüente, a passagem do servidor de nível, uma vez atendidos os demais requisitos.

Art. 97 Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira, observados os demais requisitos previstos nesta lei complementar.

Art. 98 A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art. 99 Poderá haver progressão ou promoção por escolaridade adicional, nos termos do decreto, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, bem como do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias, na hipótese de formação superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira.

Parágrafo único - Os títulos apresentados para aplicação do disposto no *caput* deste artigo poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 100 Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 101 O curso de formação técnico-profissional a que se refere o inciso IV do *caput* do artigo 115 e as atividades de formação e aperfeiçoamento a que se refere o §2º do artigo 96 serão desenvolvidos em parceria com universidades ou com outras instituições de ensino credenciadas para esse fim.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 102 Para cada carreira será instituído um Programa Institucional de Análise de Desempenho, adequado aos pressupostos básicos das atividades a ela inerentes.

Art. 103 A avaliação de desempenho aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

Art. 104 Os critérios e os fatores de avaliação são os definidos em lei e nos regulamentos específicos.

TÍTULO VII **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 105 Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olhos D'Água serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo III, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III – Nível de escolaridade;

IV – Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 106 O enquadramento dos servidores atuais será realizado através de Comissão de Desenvolvimento Funcional, nomeada através de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo e constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal e 03 (três) indicados pelos servidores.

§1º Fica estipulado o prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da publicação da presente lei para nomeação da Comissão visando o enquadramento dos atuais servidores.

§2º Uma vez constituída, a Comissão referida no *caput* deste artigo deliberará acerca dos procedimentos necessários ao andamento dos trabalhos a ela pertinentes.

§3º Fica de responsabilidade do SINDIOLHOS (Sindicato dos servidores do Município de Olhos d'Água-MG), indicar os 03 (três) servidores municipais efetivos, seja filiado ou não, por meio de votação em assembleia. (**Redação conforme emenda aditiva aprovada pela Câmara Municipal**)

Art. 107 Dentre os membros que compuserem a Comissão de Desenvolvimento Funcional, será escolhido um presidente que além das funções de membro, terá como atribuição:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições desse Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;

II - Representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;

III - Superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;

IV - Estabelecer e zelar pelo cumprimento dos prazos para análise dos processos, observando os critérios definidos na legislação;

V - Instalar, com número legal, presidir e encerrar as reuniões;

VI - Determinar e tornar conhecida a ordem do dia das reuniões;

VII - Resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - Manter a ordem dos debates;

IX - Despachar o expediente da Comissão, assinando sua correspondência;

X - Convocar as reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Comissão;

XI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 108 Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - Promover o enquadramento funcional por valor percebido antes da publicação desta legislação, o enquadramento por qualificação profissional dos servidores públicos municipais efetivos, bem como as futuras progressões e promoções funcionais;

II - Efetuar análise documental e funcional em processos administrativos e por meio de análises nos sistemas de informação e de cadastro dos servidores da área não específica;

III - Emitir pareceres sobre a situação funcional dos servidores públicos municipais efetivos da área não específica;

IV - Elaborar atos de evolução funcional para publicação;

V - Fixar diretrizes e prazos para melhor otimização dos trabalhos da Comissão;

VI - Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, cabe a este a expedição do competente Decreto.

Art. 109 A Comissão de Desenvolvimento Funcional se reunirá em caráter ordinário quinzenalmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§1º As convocações deverão ser realizadas pessoalmente, mediante recibo, ou por meio de e-mail funcional, com antecedência de no mínimo 3 (três) dias.

§2º O quórum de reunião da Comissão é de 50% mais um.

§3º As reuniões poderão ocorrer por sistemas ou aplicativos de videoconferência, conforme deliberação do Presidente.

§4º No caso de o membro da Comissão ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, não poderá atuar na avaliação.

§5º O membro da comissão não poderá atuar em sua própria avaliação.

§6º Para fins de controle e registro, deverá a Comissão de Desenvolvimento Funcional encaminhar relatório formal de participação dos membros para área de Recursos Humanos.

Art. 110 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento dos processos administrativos com a finalidade das progressões horizontais por mérito, titulação e a promoção.

Art. 111 Todas as decisões proferidas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão ser fundamentadas, sob pena de nulidade.

Parágrafo único - Os processos de progressões horizontais por mérito/ titulação e a promoção, após deferimento da comissão, deverão ser encaminhados aos secretários de cada unidade gestora, que o servidor faz parte, para homologação do resultado e anuência do aumento da despesa com pessoal.

Art. 112 Do enquadramento dos atuais servidores não poderá resultar na redução de vencimentos e vantagens permanentes e serão aproveitados o tempo de serviço na carreira desde a posse, bem como serão aplicados os títulos, certificações e demais comprovantes dos níveis

de escolaridade constantes do Anexo V, observando-se o prazo de 02 anos para progressão e 05 anos para promoção.

Art. 113 Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser observado os seguintes critérios:

I - Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o nível e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II – Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;

III – Caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao seu vencimento, deverá o servidor ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, à título de vantagem pessoal, direito à diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes gerais concedidos pela Prefeitura Municipal.

Art. 114 Para o enquadramento em níveis e graus, promoção e progressão, respectivamente, será considerado, a partir da publicação deste normativo, 5 (cinco) anos para a primeira promoção e 3 (três) anos para a primeira progressão, respeitando o estágio probatório, onde as demais progressões serão a cada 02 (dois) anos. Na ocorrência de coincidência dos períodos, prevalecerá a promoção.

Parágrafo único – A primeira promoção obedecerá os níveis estabelecidos nas tabelas de vencimento constantes deste normativo, devendo, obrigatoriamente, o servidor passar por cada um dos níveis até atingir o último nível correspondente à sua formação, sempre observando o interstício de 5 (cinco) anos.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115 Para fins do disposto nesta lei complementar considera-se:

I – nível superior a formação em educação superior, que compreende curso ou programa de graduação, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II – nível intermediário a formação em ensino médio na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III – nível de qualificação profissional curso profissionalizante, nível básico na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV – nível técnico-profissional curso técnico de educação profissional de ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

V – nível fundamental completo curso de primeiro grau completo, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VI – nível fundamental incompleto curso de primeira a quinta série do primeiro grau, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 116 Os vencimentos estabelecidos no Anexo V serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal apenas a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei.

Art. 117 A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos em Lei Complementar específica.

§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, quando houver, 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 de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – Se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

Art. 118 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;

§1º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.



§2º 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.

§3º Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, observando que, a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, indireta, dos membros de qualquer dos Órgãos Municipais, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 119 As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, adaptada ou suplementada, se necessário, observadas as vedações legais acaso vigentes.

Art. 120 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I ao V que a acompanham.

Art. 121 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

Art. 122 Fica autorizada a abertura de crédito adicional Especial e/ou Suplementar para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 123 A presente Lei pode ser regulamentada por Decreto, naquilo que couber.

Art. 124 Revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto nas Leis Complementares nº 406/2019, 354/2015, 435/2020 e 488/2023, esta Lei entrará em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Olhos d'Água – MG, 05 de abril de 2024.

RONE DOUGLAS DIAS
Prefeito Municipal

Lei Municipal sancionada e publicada em 05 de abril de 2024, no Quadro de Avisos da Prefeitura, conforme disposto no art. 110 da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 203/2005

ANEXO I

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PREFEITO

VICE-PREFEITO

ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO

ASSESSORIA JURÍDICA

ASSESSORIA CONTÁBIL

CONTROLADORIA INTERNA

SECRETARIAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E GOVERNO**

DIRETORIA DE PESSOAL
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS
DIRETORIA DE GABINETE E APOIO AOS CONSELHOS, ASSOCIAÇÕES E DISTRITOS
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DIRETORIA DE LICITAÇÃO
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO
DIRETORIA DE COMPRAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

DIRETORIA DE TESOUREARIA
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E DE ENDEMIAS
DIVISÃO DE REGULAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DIVISÃO DE ESPORTES

Praça Dona Quita, 90 – Centro – Olhos D'Água / Estado de Minas Gerais

Telefone: (38) 3251-7102 / 3251-7101 - CEP: 39398-000

CNPJ: 01612547/0001-00

N

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO
DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, LAZER E CULTURA

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE**

DIVISÃO DE APOIO AO CRAS
DIRETORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA,
URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA DE COORDENAÇÃO DO CEMITÉRIO E MERCADO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIVISÃO DE APOIO À AGRICULTURA E AO EXTRATIVISMO
DIVISÃO DE APOIO À INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROVIMENTO DE RECRUTAMENTO AMPLO

I - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Subsídio, em conformidade com Lei Municipal de iniciativa da Câmara Municipal.

II - ASSESSOR JURÍDICO: R\$: 6.298,50 (seis mil, duzentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)

III - ASSESSOR CONTÁBIL: R\$: 6.298,50 (seis mil, duzentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)

IV – CONTROLADOR INTERNO: R\$: 6.298,50 (seis mil, duzentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)

V - DIRETOR: 3.359,89 (três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e nove centavos)

VI - CHEFE DE DIVISÃO: R\$: 2.121,46 (dois mil, cento e vinte e um reais e quarente e seis centavo)

ANEXO III

NIVEL DE ESCOLARIDADE, VAGAS E JORNADA DE TRABALHO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Quant.	Escolaridade Exigida	Forma de Ingresso	Jornada de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	71	Ensino fundamental incompleto	Efetivo	40
Motorista	23	Ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional	Efetivo	40
Pedreiro	02	Ensino fundamental incompleto, ou qualificação profissional	Efetivo	
Mecânico	01	Ensino fundamental incompleto, ou qualificação profissional	Efetivo	40
Operador de Máquinas Leves	06	Ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional	Efetivo	40
Operador de Máquinas Pesadas	01	Ensino fundamental incompleto, acumulado com qualificação profissional	Efetivo	40
Agente Administrativo	10	Ensino fundamental completo	Efetivo	
Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Urbanos	02	Nível médio	Efetivo	40
Escriturário	05	Nível médio	Efetivo	40
Assistente Técnico-Administrativo	08	Nível médio	Efetivo	40
Técnico em informática	01	Nível médio/técnico na área específica	Efetivo	40
Técnico em Saúde Bucal	01	Nível médio/técnico	Efetivo	40
Técnico em Saúde Bucal - PSF	01	Nível médio/técnico	Efetivo	40
Auxiliar de enfermagem	03	Nível médio	Efetivo	40
Técnico em enfermagem - PSF	02	Nível médio/técnico	Efetivo	40
Dentista	01	Nível superior na área específica	Efetivo	20
Dentista - PSF	01	Nível superior na área específica	Efetivo	40
Enfermeiro	02	Nível superior na área específica	Efetivo	40
Enfermeiro 12x36	02	Nível superior na área específica	Efetivo	12/36
Enfermeiro ESF/PSF	03	Nível superior na área específica, com residência ou especialização em saúde da família	Efetivo	40
Farmacêutico	01	Nível superior na área específica	Efetivo	40

Fisioterapeuta	02	Nível superior na área específica	Efetivo	40
Nutricionista	02	Nível superior na área específica	Efetivo	30
Fonoaudiólogo	01	Nível superior na área específica	Efetivo	20
Médicos ESF/PSF	02	Nível superior na área específica, com residência ou especialização em saúde da família	Efetivo	40
Educador Social/Orientador	06	Nível médio	Efetivo	40
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	01	Nível médio	Efetivo	40
Assistente Social	03	Nível superior na área específica	Efetivo	30
Psicólogo - 20 horas	01	Nível superior na área específica	Efetivo	20
Psicólogo - 40 horas	02	Nível superior na área específica	Efetivo	40
Agente de Combate às Endemias	02	Nível médio, com curso de formação inicial	Efetivo	40
Agente Comunitário de Saúde	15	Nível médio, com residência na área de atuação e com curso de formação inicial	Efetivo	40



ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DOS CARGOS

<p>CARREIRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>PRÉ-REQUISITO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Compreende as atribuições que se destina a executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos, executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos; lavar, encerar, varrer, lustrear móveis e equipamentos, etc.; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosso extraindo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo e entulhos, acondicionando-os em lixeiras apropriadas, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; cuidar da limpeza das áreas onde se localizam os depósitos de resíduos como caçambas, dispostas em vários locais da cidade, realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos; utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela gestão municipal como botas, luvas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		



CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

<p>CARREIRA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>CARGO MOTORISTA</p>	<p>PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Conduzir veículos automotores Leves ou Pesados (de transportes de passageiros e cargas), obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades da administração pública.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Conduzir Veículos Automotores leves ou pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; conduzir veículos de e utilitários, de transporte escolar, ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>O candidato à vaga deverá possuir habilitação categoria "D". Deverá possuir também cursos de direção defensiva e de qualificação na função, de acordo com a área de atuação (saúde, educação, assistência social ou administrativa).</p>		



CARREIRA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO PEDREIRO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções operacionais que exijam conhecimento e qualificação para o seu exercício, especialmente em obras.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe imediato; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: O candidato às vagas nesses cargos deverão apresentar além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.		

CARREIRA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO MECÂNICO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções operacionais em obras e áreas de manutenção que exijam conhecimento, experiência e qualificação profissional para o seu exercício.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: O candidato às vagas nesses cargos deverão apresentar além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.		



CARREIRA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operar máquinas e equipamentos leves, de acordo com a sua habilitação profissional e área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar as tarefas relacionadas à operação de trator agrícola para o preparo de terrenos agrícolas e plantio (arar e gradear); operar trator de coleta de resíduos e similares. Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todo as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: O ocupante do cargo deverá possuir curso de qualificação profissional específico para a sua área de atuação.		

CARREIRA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operar máquinas e equipamentos pesadas, de acordo com a sua habilitação profissional e área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Operar retroescavadeira, patrol, máquina motoniveladora e outros veículos que exijam maior complexidade na sua operação; realizar manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas; executar as atividades de acordo com o manual técnico do equipamento. Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todo as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: O ocupante do cargo deverá possuir curso de qualificação profissional específico para a sua área de atuação.		

CARREIRA AGENTE ADMINISTRATIVO	CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos de noções gerais, sem muita complexidade, compreendendo o atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes, auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato; operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função e setor de lotação funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARGO FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS URBANOS	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, bem como as posturas municipais e o trânsito urbano. Fiscalizar feiras livres, realização de eventos e o comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las; embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e atuar as infrações constatadas em conformidade com o Código de Obras e Posturas; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; fazer cumprir as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, direitos e defesa do consumidor, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, sonora, atmosférica, do solo, da água e etc; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: CONHECER A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, TAIS COMO OS CÓDIGOS DE POSTURAS E DE TRÂNSITO.</p>		

CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARGO ESCRITURÁRIO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a "carga dos bens ou materiais permanentes"; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p>		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARGO ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a "carga dos bens ou materiais permanentes"; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p>		

N

CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARGO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		

N

CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	CARGO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese das Unidades de Saúde do município; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.</p>		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	CARGO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - PSF	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Planejar o trabalho técnico-odontológico nas Unidades de Saúde da Família do município; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.</p>		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	CARGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob a supervisão de profissionais médicos e enfermeiros, além de outras tarefas para as quais esteja habilitado.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Proceder ao preparo do paciente para consulta médica e exames; realizar aplicação de injeções de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica; realizar curativos e suturas conforme técnicas; aplicar vacinas periódicas, de acordo com os critérios estabelecidos; utilizar as técnicas específicas para o desempenho de socorro de urgência; efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da Unidade Básica de Saúde(UBS), mantendo o estoque necessário e solicitar reposição quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas; acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS; elaborar relatório diário das atividades desenvolvidas e número de pessoas atendidas; arquivar prontuários de pacientes da UBS, conforme técnica específica, procedendo-se a consulta quando necessário; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; ministrar medicamentos e tratamentos aos paciente; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; lavar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; preencher a ficha de inscrição dos candidatos à doação de sangue, interrogando-os sobre as condições gerais de saúde, para proceder à seleção de doadores; colher amostra de sangue do doador selecionando e praticando punção venosa; Colher sangue do doador em frascos previamente preparados, a fim de deixar o sangue armazenado, identificando-o; armazenar o sangue coletado, colocando-o na geladeira, para encaminhá-lo para os exames necessários no hemocentro; controlar o prazo de validade para atender às prescrições de emergência e mantê-lo em condições de uso imediato; colher amostra de sangue do paciente receptor, executando punção venosa, para determinar o tipo sanguíneo; fazer a tipagem do sangue, segundo os sistemas ABO e Rh, para selecionar o sangue; verificar e assinalar as reações à transfusão, percorrendo as enfermarias onde estão internados os pacientes atendidos pelo Banco de Sangue; fazer registro em livros e fichas especiais para propiciar o controle médico e estatístico do serviço; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	CARGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; receber o paciente no Centro Cirúrgico; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover o material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da Unidade; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; verificar o funcionamento dos gases medicinais e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação das Unidades assistenciais; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológico na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Realizar a desmontagem das Unidades utilizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.		



CARREIRA ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	CARGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; receber o paciente no Centro Cirúrgico; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover o material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da Unidade; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; verificar o funcionamento dos gases medicinais e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação das Unidades assistenciais; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiolologista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Realizar a desmontagem das Unidades utilizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO DENTISTA	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; executar programas de saúde do escolar e fazer preventivas da saúde bucal das crianças; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 20h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO DENTISTA - PSF	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde da família, no tratamento e na prevenção dentária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; executar programas de saúde do escolar e fazer preventivas da saúde bucal das crianças; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO ENFERMEIRO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos aos pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puerpera e ao recém nascido.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</p>		



<p>CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE</p>	<p>CARGO ENFERMEIRO (carga horária 12/36)</p>	<p>PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos aos pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puerpera e ao recém nascido.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 12/36</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</p>		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO ENFERMEIRO – ESF/PSF	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA + RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compor equipe multidisciplinar da Estratégia de Saúde da Família, cumprindo as determinações do Sistema Único de Saúde e o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a sua formação e as exigências do cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; organizar, supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e Educação Permanente dos ACS, do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico em Saúde Bucal (TSB), com vistas ao desempenho de suas funções; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde/Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS e/ou área de abrangência da UBS; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/USF. Executar outras atividades correlatas.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO FARMACÊUTICO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dimensionar a necessidade de aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar; controlar o estoque de remédios utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios médicos e no hospital, de acordo com a sua área de atuação, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; responsabilizar-se por medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveado, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim; prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde; executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO FISIOTERAPEUTA	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas; elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e assistência social.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultar, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico; orientar os pacientes sobre a prática de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</p>		



CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO NUTRICIONISTA	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da saúde, educação e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 30h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

CARREIRA ESPECIALISTA EM SAÚDE	CARGO FONOAUDIÓLOGO	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde e de educação, visando à restauração da capacidade de comunicação dos pacientes e alunos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas e creches; atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos; tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, por meio de avaliação do desenvolvimento neuro-psyco-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; realizar visitas domiciliares, às escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 20h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



<p>CARREIRA MÉDICO</p>	<p>CARGO MÉDICO – ESF/PSF</p>	<p>PRÉ-REQUISITO GRADUAÇÃO EM MEDICINA + RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, observando os princípios e diretrizes nacionais do Sistema Único de Saúde, compondo equipe multidisciplinar das estratégias de saúde da família.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínicocirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X; participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p>		



CARREIRA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	CARGO EDUCADOR SOCIAL/ ORIENTADOR SOCIAL	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações nas unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa dos direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência, e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Deve possuir conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.		



CARREIRA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	CARGO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	PRÉ-REQUISITO NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atribuições administrativas e socioeducativas, apoiando os técnicos de nível superior dos programas e projetos da área de assistência social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da Secretaria de Assistência Social e em especial às equipes de referência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), no que se refere às funções técnico-administrativas como coletar informações, preencher formulários, digitar dados no Cadastro Único (CadÚnico); fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; receber e prestar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.		



<p>CARREIRA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS</p>	<p>CARGO ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Formular estratégias para elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, acolher e prestar informações às famílias para os encaminhamentos adequados das demandas dos usuários dos serviços de saúde e das Unidades socioassistenciais do município.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Na área da saúde, o profissional tem como competências intervir junto aos fenômenos sócio-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; ;participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras); e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 30h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE Deve possuir conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.</p>		



CARREIRA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS	CARGO PSICÓLOGO – 20 HORAS	PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades no âmbito da educação, saúde, trabalho e comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Na área da Saúde (Psicólogo Clínico): atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais unidades de saúde do município. Na área da Educação: proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades sociassistenciais. Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.		
CARGA HORÁRIA: 20h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



<p>CARREIRA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS</p>	<p>CARGO PSICÓLOGO</p>	<p>PRÉ-REQUISITO NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades no âmbito da educação, saúde, trabalho e comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Na área da Saúde (Psicólogo Clínico): atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais unidades de saúde do município. Na área da Educação: proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades sociassistenciais. Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</p>		



CARREIRA AGENTE DE SAÚDE	CARGO AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	PRÉ-REQUISITO ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, ações de defesa sanitária, combate às endemias e zoonoses mediante ações de campo, realizações de relatórios e outras ações na saúde da população; executar tarefas de sua atividade em geral, além de tarefas afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar as atribuições previstas na Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006, que rege as atividades do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde; identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários à proteção, à promoção, à recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Para concorrer à vaga, o candidato deve ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas		



<p>CARREIRA AGENTE DE SAÚDE</p>	<p>CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>PRÉ-REQUISITO ENSINO MÉDIO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar as atribuições previstas na Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006, que rege as atividades do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas da sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problema de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o agente possuir habilitação). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>	
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Para concorrer à vaga, o candidato deve: a) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e b) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.</p>		

N

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS E CARGOS

Carreira	Auxiliar de Serv. Gerais - ASG				Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais/Auxiliar de Serv Gerais - Gari										
	Grau	A	B	C		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Ens Fund Incompleto	I	1414,31	1470,88	1529,72	1590,91	1654,54	1720,72	1789,55	1861,14	1935,58	2013,00	2093,52	2177,27	2264,36	2354,93	2449,13
Ens Fund Completo	II	1485,03	1544,43	1606,20	1670,45	1737,27	1806,76	1879,03	1954,19	2032,36	2113,65	2198,20	2286,13	2377,57	2472,68	2571,58
Ens Fund Completo com curso de Qualif Profissional	III	1559,28	1621,65	1686,51	1753,97	1824,13	1897,10	1972,98	2051,90	2133,98	2219,34	2308,11	2400,43	2496,45	2596,31	2700,16
Ensino Médio	IV	1637,24	1702,73	1770,84	1841,67	1915,34	1991,95	2071,63	2154,50	2240,68	2330,30	2423,52	2520,46	2621,27	2726,13	2835,17

Carreira	Oficial de Serviços Públicos - OSP				Cargo	Motorista/Pedreiro/Mecânico/Operador de Máquinas Leves										
	Grau	A	B	C		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Ens Fund Incompleto	I	1485,86	1545,29	1607,11	1671,39	1738,25	1807,78	1880,09	1955,29	2033,50	2114,84	2199,44	2287,41	2378,91	2474,07	2573,03
Ens Fund Completo com curso de Qualif Profissional	II	1560,15	1622,56	1687,46	1754,96	1825,16	1898,16	1974,09	2053,05	2135,18	2220,58	2309,41	2401,78	2497,86	2597,77	2701,68
Ens Médio Completo com curso de Qualif Profissional	III	1638,16	1703,69	1771,83	1842,71	1916,42	1993,07	2072,80	2155,71	2241,94	2331,61	2424,88	2521,87	2622,75	2727,66	2836,76
Ens Técnico Profissionalizante	IV	1720,07	1788,87	1860,43	1934,84	2012,24	2092,73	2176,44	2263,49	2354,03	2448,19	2546,12	2647,97	2753,89	2864,04	2978,60

Carreira	Oficial de Serviços Públicos - OSP										Operador de Máquinas Pesadas									
	Grau Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
Nível de Escolaridade																				
Ens Fund Incompleto	I		1810,60	1883,02	1958,34	2036,68	2118,15	2202,87	2290,99	2382,63	2477,93	2577,05	2680,13	2787,34	2898,83	3014,78	3135,37			
Ens Fund Completo com curso de Qualif	II		1901,13	1977,18	2056,26	2138,51	2224,05	2313,02	2405,54	2501,76	2601,83	2705,90	2814,14	2926,70	3043,77	3165,52	3292,14			
Ens Medio Completo com curso de Qualif profissional	III		1996,19	2076,03	2159,08	2245,44	2335,26	2428,67	2525,81	2626,85	2731,92	2841,20	2954,84	3073,04	3195,96	3323,80	3456,75			
Ens Técnico Profissionalizant e	IV		2096,00	2179,84	2267,03	2357,71	2452,02	2550,10	2652,10	2758,19	2868,52	2983,26	3102,59	3226,69	3355,76	3489,99	3629,59			

Carreira	Agente Administrativo - AGEAD										Agente Administrativo									
	Grau Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
Nível de Escolaridade																				
Ens Fund Completo	I		1414,31	1470,88	1529,72	1590,91	1654,54	1720,72	1789,55	1861,14	1935,58	2013,00	2093,52	2177,27	2264,36	2354,93	2449,13			
Ens Fund Completo + curso de Capacitação acima de 80h	II		1485,03	1544,43	1606,20	1670,45	1737,27	1806,76	1879,03	1954,19	2032,36	2113,65	2198,20	2286,13	2377,57	2472,68	2571,58			
Ensino Médio	III		1559,28	1621,65	1686,51	1753,97	1824,13	1897,10	1972,98	2051,90	2133,98	2219,34	2308,11	2400,43	2496,45	2596,31	2700,16			
Ensino Médio + curso profissionalizant e	IV		1637,24	1702,73	1770,84	1841,67	1915,34	1991,95	2071,63	2154,50	2240,68	2330,30	2423,52	2520,46	2621,27	2726,13	2835,17			

Carreira	Especialista em Saúde - ES			Cargo														
	Nível de Escolaridade	Nível de Grau	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Enfermo Superior	I		3587,13	3730,62	3879,84	4035,03	4196,43	4364,29	4538,86	4720,42	4909,24	5105,60	5309,83	5522,22	5743,11	5972,84	6211,75	
Enfermo Superior + Pós Graduação lato sensu	II		3766,49	3917,15	4073,83	4236,79	4406,26	4582,51	4765,81	4956,44	5154,70	5360,88	5575,32	5798,33	6030,27	6271,48	6522,34	
Enfermo Superior + Pós Graduação Stricto sensu	III		3954,81	4113,00	4277,52	4448,62	4626,57	4811,63	5004,10	5204,26	5412,43	5628,93	5854,09	6088,25	6331,78	6585,05	6848,45	

Carreira	Especialista em Saúde - ES			Cargo														
	Nível de Escolaridade	Nível de Grau	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Enfermo Superior	I		3840,37	3993,98	4153,74	4319,89	4492,69	4672,40	4859,29	5053,66	5255,81	5466,04	5684,69	5912,07	6148,56	6394,50	6650,28	
Enfermo Superior + Pós Graduação lato sensu	II		4032,39	4193,68	4361,43	4535,89	4717,32	4906,02	5102,26	5306,35	5518,60	5739,35	5968,92	6207,68	6455,98	6714,22	6982,79	
Enfermo Superior + Pós Graduação Stricto sensu	III		4234,01	4403,37	4579,50	4762,68	4953,19	5151,32	5357,37	5571,67	5794,53	6026,31	6267,37	6518,06	6778,78	7049,93	7331,93	

Nível de Escolaridade		Carreira: Médico - ME														
Nível de Escolaridade	Grau	Cargo: Médico/Médico PSF														
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ensino Superior	I	11245,23	11695,04	12162,84	12649,35	13155,33	13681,54	14228,80	14797,96	15389,87	16005,47	16645,69	17311,51	18003,98	18724,13	19473,10
Ensino Superior + Pós Graduação Lato sensu	II	11807,49	12279,79	12770,98	13281,82	13813,10	14365,62	14940,24	15537,85	16159,37	16805,74	17477,97	18177,09	18904,17	19660,34	20446,75
Ensino Superior + Pós Graduação Stricto sensu	III	12397,87	12893,78	13409,53	13945,91	14503,75	15083,90	15687,26	16314,75	16967,34	17646,03	18351,87	19085,95	19849,38	20643,36	21469,09

Nível de Escolaridade		Carreira: Especialista em Saúde - ES														
Nível de Escolaridade	Grau	Cargo: Fonoaudiólogo														
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ensino Superior	I	2346,90	2440,78	2538,41	2639,94	2745,54	2855,36	2969,58	3088,36	3211,89	3340,37	3473,99	3612,94	3757,46	3907,76	4064,07
Ensino Superior + Pós Graduação Lato sensu	II	2464,25	2562,81	2665,33	2771,94	2882,82	2998,13	3118,06	3242,78	3372,49	3507,39	3647,68	3793,59	3945,34	4103,15	4267,28
Ensino Superior + Pós Graduação Stricto sensu	III	2587,46	2690,96	2798,59	2910,54	3026,96	3148,04	3273,96	3404,92	3541,11	3682,76	3830,07	3983,27	4142,60	4308,31	4480,64

Nível de Escolaridade		Carreira: Agente de Saúde															
		Grau Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ensino Médio		I	2824,00	2936,96	3054,44	3176,62	3303,68	3435,83	3573,26	3716,19	3864,84	4019,43	4180,21	4347,42	4521,31	4702,17	4890,25
Ensino Médio / curso de aperfeiçoamento na área		II	2965,20	3083,81	3207,16	3335,45	3468,86	3607,62	3751,92	3902,00	4058,08	4220,40	4389,22	4564,79	4747,38	4937,28	5134,77
Ensino Superior		III	3113,46	3238,00	3367,52	3502,22	3642,31	3788,00	3939,52	4097,10	4260,98	4431,42	4608,68	4793,03	4984,75	5184,14	5391,51

Nível de Escolaridade		Carreira: Técnico em Nível Médio em Políticas Sociais - TNMPS															
		Grau Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ensino Médio		I	1414,31	1470,88	1529,72	1590,91	1654,54	1720,72	1789,55	1861,14	1935,58	2013,00	2093,52	2177,27	2264,36	2354,93	2449,13
Ensino Médio com curso técnico profissionalizante		II	1485,03	1544,43	1606,20	1670,45	1737,27	1806,76	1879,03	1954,19	2032,36	2113,65	2198,20	2286,13	2377,57	2472,68	2571,58
Ensino Superior		III	1559,28	1621,65	1686,51	1753,97	1824,13	1897,10	1972,98	2051,90	2133,98	2219,34	2308,11	2400,43	2496,45	2596,31	2700,16

Nível de Escolaridade		Carreira: Técnico em Nível Superior em Políticas Sociais - TNSPS												Cargo: Assistente Social/Psicólogo		
Grau	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ensino Superior	I	2133,13	2218,46	2307,19	2399,48	2495,46	2595,28	2699,09	2807,05	2919,34	3036,11	3157,55	3283,86	3415,21	3551,82	3693,89
Ensino Superior + Pós Graduação Lato sensu	II	2239,79	2329,38	2422,55	2519,46	2620,23	2725,04	2834,04	2947,41	3065,30	3187,91	3315,43	3448,05	3585,97	3729,41	3878,59
Ensino Superior + Pós Graduação Stricto sensu	III	2351,78	2445,85	2543,68	2645,43	2751,25	2861,29	2975,75	3094,78	3218,57	3347,31	3481,20	3620,45	3765,27	3915,88	4072,51