**Mensagem ao Poder Legislativo**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Paraguaçu,

Tenho a honra de encaminhar para apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_, de 02 de janeiro de 2025, que visa à atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município. Este projeto representa uma etapa significativa no fortalecimento e na modernização da gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Entre as alterações propostas, destaca-se a transformação dos empregos vinculados aos ESFs (Estratégia Saúde da Família) para o regime estatutário, garantindo maior uniformidade jurídica e estabilidade para os profissionais da saúde que ingressaram por meio de processo seletivo público de provas e provas e títulos. A proposta reflete o compromisso da gestão com a valorização dos servidores e a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos à população.

O projeto também consolida as alterações das Leis Complementares nº 02/1999 e das demais que a alteraram ao longo dos anos, promovendo a incorporação de dispositivos atualizados e a adequação às novas exigências administrativas e legais.

Estamos confiantes de que a aprovação desta proposta trará benefícios duradouros ao Município e aos seus servidores, além de contribuir para a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Contamos com a análise e a aprovação deste projeto, reforçando o compromisso conjunto de trabalhar pelo progresso e bem-estar de Paraguaçu.

Atenciosamente,

**Gabriel Pereira de Moraes Filho**

**Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Paraguaçu.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Paraguaçu.

**§ 1º.** O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paraguaçu.

**§ 2º.** A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

**§ 3º.** Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

**§ 4º.** Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

**I -** O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

**II -** O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

**III -** Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação de cada cargo.

**§ 5º** As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo I, e os de provimento em comissão em grupos, na forma do disposto em Lei própria.

**CAPÍTULO II**

**DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 2º -** Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

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

**Art. 3º -** Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

**Art. 4º -** O Anexo I contém:

**I -** Os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

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

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

**IV -** Os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo II.

**§ 1º.** A escolaridade informada no Anexo I tem o seguinte significado:

I - Nível superior - NS;

II - Nível médio - NM;

III - Nível fundamental - NF;

IV - Nível elementar - NE.

**§ 2º.** Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - Nível I - o inicial;

II - Nível II - o intermediário;

III - Nível III - o final.

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

**§ 4º.** O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

**§ 5º.** O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

**Art. 5º -** A cada classe corresponde uma carreira.

**Parágrafo único.** As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

**Art. 6º** - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

**Art. 7º** - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento, conforme legislação própria.

**CAPÍTULO III**

**DA PROMOÇÃO**

**Art. 8º -** Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

Parágrafo único. Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

**Art. 9º -** Para adquirir direito à promoção deverá o servidor.

I - Contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - Ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

**§ 1º.** As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de ideias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

**§ 2º**. Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

**§ 3º**. A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

**§ 4º**. Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - De melhor nível de escolaridade;

II - De mais tempo de efetivo exercício no Município.

**CAPÍTULO IV**

**DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DOS ESFs PARA O REGIME ESTATUTÁRIO E DA CONSOLIDAÇÃO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I**

**Disposições Gerais**

**Art. 10 -** Este capítulo dispõe sobre a transformação dos empregos públicos vinculados ao Programa Saúde da Família (PSF), também chamado de Estratégia Saúde da Família (ESF), para o regime estatutário e a consolidação de seus requisitos e atribuições na Lei Geral de Cargos do Município.

**Art. 11 -** Ficam transformados em cargos estatutários todos os empregos atualmente vinculados aos ESFs, desde que seus ocupantes tenham ingressado mediante processo seletivo público de provas ou provas e títulos.

**§ 1º.** Os empregados públicos atingidos pela previsão constante no *caput* deste artigo serão transpostos compulsoriamente ao Regime Jurídico Estatutário, passando a ser submetidos, nos termos desta Lei, e para todos os fins e efeitos, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo garantido a estes os mesmos direitos e vantagens dos demais servidores públicos municipais.

**§ 2º.** Fica estabelecida a transposição de regime jurídico de que trata esta Lei, que passa a contar a partir do 1º dia do mês subsequente de sua publicação, a ser formalizada por meio de Portaria de nomeação dos empregados nos respectivos cargos públicos enquadrados.

**Art. 12 -** São transformados e incorporados à esta Lei Geral de Cargos os seguintes:

a) Médico do PSF/UBS;

b) Enfermeiro do PSF/UBS;

c) Técnico de Enfermagem do PSF/UBS;

d) Agente Comunitário de Saúde (ACS);

e) Agente de Combate a Endemias (ACE).

**§ 1º.** As atribuições e quantitativos dos cargos dos ESFs passam a compor os anexos desta Lei Geral de Cargos, consolidando o quadro funcional do município.

**§ 2º.** Os ocupantes do Quadro do GRUPO DE TRABALHO DE ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA manterá a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 3º.** O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias não será inferior a 02 (dois) salários mínimos, condicionado o seu pagamento ao efetivo repasse dos recursos,a ser realizado pela União ao Município de Paraguaçu, na forma dos §§ 8º, 9º e 11 do art. 198 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, com redação conferida pela Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022.

**§ 4º.** O vencimento-base dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias observará ainda, de forma automática, o que for estabelecido pela legislação federal ou ato normativo infralegal do Poder Executivo Federal, condicionado o seu pagamento ao efetivo repasse dos recursos, a ser realizado pela União ao Município de Paraguaçu.

**§ 5º.** O reajuste dos vencimentos estabelecidos no §3º ocorrerá conforme o que for estabelecido pela legislação federal ou ato normativo infralegal do Poder Executivo Federal, não se aplicando e sendo inacumulável com a revisão geral anual concedida aos demais servidores públicos municipais com fundamento no inciso X do caput do art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

**Art. 13 -** Para fins de concessão de adicionais e demais vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, computar-se-á exclusivamente o tempo de serviço a partir da transposição de regime jurídico.

**Art. 14 -** A transformação dos empregos para o regime estatutário tem como objetivos:

I - Garantir maior uniformidade e segurança jurídica na gestão de recursos humanos dos ESFs;

II - Ampliar a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Paraguaçu;

III - Valorizar os profissionais de saúde que atuam no município por meio de regras mais estáveis e de longo prazo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15 -** A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único. A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

**Art. 16 -** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

**§ 1º.** Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

**§ 2º.** O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

**§ 3º.** No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

**§ 4º.** A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento, correspondente a uma jornada normal de trabalho.

**Art. 17 -** O servidor poderá receber, além das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de Paraguaçu.

**Art. 18** - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

**Art. 19** - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

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

**Art. 20 -** O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 7º desta Lei, receberá a seguinte remuneração, conforme o caso:

**§ 1º** Se o vencimento básico do cargo efetivo for inferior ao vencimento do cargo comissionado, o servidor receberá o valor correspondente ao vencimento do cargo comissionado.

**§ 2º** Se o vencimento básico do cargo efetivo for igual ou superior ao vencimento do cargo comissionado, o servidor receberá, além do vencimento do cargo efetivo, um acréscimo correspondente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado.

**§ 3º** A opção pelo recebimento do vencimento básico do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado deverá ser formalizada por escrito, no ato da posse no cargo em comissão.

**Art. 21 -** Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

**Art. 22 -** O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 10 (dez) vezes o menor vencimento básico.

**Art. 23 -** Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Quadro de Provimento Efetivo;

II - Tabela de Vencimentos;

III - Descrição das Atribuições do Cargo.

**Art. 24 -** As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias da Lei Orçamentária.

**Art. 24 -** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 25 -** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 02/1999, 04/2002, 08/2003, 15/2006, 17/2007, 18/2008, 19/2008, 27/2011, 37/2016, 39/2017, 44/2018, 47/2020 e 57/2023 e os Artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 8º bem como os Anexos da Lei Ordinária nº 2.213, de 09 de agosto de 2013, e todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Paraguaçu, 17 de janeiro de 2025.

Gabriel Pereira de Moraes Filho

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CÓDIGO DE CLASSE** | **NÚMERO DE CARGOS** | **SÍMBOLO INICIAL DE VENCIMENTO** | **NÍVEIS DE PROGRESSÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** |
| **NÍVEL I** | **NÍVEL II** | **NÍVEL III** |
| Advogado | NS-01 | 01 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Assistente Social | NS-02 | 07 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Bioquímico | NS-03 | 03 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Enfermeiro | NS-04 | 06 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Engenheiro civil | NS-05 | 01 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Farmacêutico | NS-06 | 02 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Fisioterapeuta | NS-07 | 02 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Médico Anestesista | NS-08.01 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Cardiologista | NS-08.02 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Cirurgião | NS-08.03 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Clínico Geral | NS-08.04 | 02 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Ginecologista | NS-08.05 | 03 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Oftalmologista | NS-08.06 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Ortopedista | NS-08.07 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Otorrinolaringologista | NS-08.08 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Pediatra | NS-08.09 | 03 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Psiquiatra | NS-08.10 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Geriatra | NS-08.11 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Plantonista | NS-08.11 | 01 | P.14 | P.14 | P.15 | P.16 |
| Médico Veterinário | NS-09 | 01 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Odontólogo | NS-10 | 11 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Processador de Dados | NS-11 | 02 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Psicólogo | NS-12 | 14 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Profissional de Educação Física | NS-13 | 12 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| Nutricionista | NS-14 | 01 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| **TOTAL** | NS | 80 |  |  |  |  |

**II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CÓDIGO DE CLASSE** | **NÚMERO DE CARGOS** | **SÍMBOLO INICIAL DE VENCIMENTO** | **NÍVEIS DE PROGRESSÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** |
| **NÍVEL I** | **NÍVEL II** | **NÍVEL III** |
| Técnico de Administração | NM-01 | 18 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Técnico de Contabilidade | NM-02 | 04 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Técnico de Enfermagem | NM-03 | 06 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Técnico de Informática | NM-04 | 03 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Técnico de Laboratório | NM-05 | 02 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Técnico de Tributação | NM-06 | 02 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Secretário Escolar | NM-07 | 08 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Fiscal de Tributos e Obras | NM-08 | 03 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Fiscal de Serviço Sanitário | NM-09 | 02 | P.11 | P.11 | P.12 | P.13 |
| **TOTAL** | NM | 48 |  |  |  |  |

**III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CÓDIGO DE CLASSE** | **NÚMERO DE CARGOS** | **SÍMBOLO INICIAL DE VENCIMENTO** | **NÍVEIS DE PROGRESSÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** |
| **NÍVEL I** | **NÍVEL II** | **NÍVEL III** |
| Auxiliar de Administração | NF-01 | 13 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Auxiliar de Comunicação | NF-02 | 02 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Auxiliar de Enfermagem | NF-03 | 09 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Auxiliar de Laboratório | NF-04 | 02 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Auxiliar de Material | NF-05 | 02 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Auxiliar de Saúde Comunitária | NF-06 | 02 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Agente de Desenvolvimento Infantil | NF-07 | 35 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| **TOTAL** | NF | 65 |  |  |  |  |

**IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CÓDIGO DE CLASSE** | **NÚMERO DE CARGOS** | **SÍMBOLO INICIAL DE VENCIMENTO** | **NÍVEIS DE PROGRESSÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** |
| **NÍVEL I** | **NÍVEL II** | **NÍVEL III** |
| Gari | NE-01 | 30 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Ajudante de Obras e Serviços | NE-02 | 09 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Servente Contínuo | NE-03 | 20 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Servente Escolar | NE-04 | 78 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Guarda Municipal | NE-05 | 20 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Jardineiro | NE-06 | 05 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Atendente Consultório Dentário | NE-07 | 10 | P.01 | P.01 | P.02 | P.03 |
| Barqueiro | NE-08 | 06 | P.05 | P.05 | P.06 | P.07 |
| Magarefe | NE-09 | 01 | P.05 | P.05 | P.06 | P.07 |
| Bombeiro Eletricista | NE-10 | 03 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Pedreiro | NE-11 | 05 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Motorista | NE-12 | 35 | P.06 | P.06 | P.07 | P.08 |
| Motorista de Ambulância | NE-13 | 08 | P.08 | P.08 | P.09 | P.10 |
| Operador de Máquinas Leves | NE-14 | 04 | P.08 | P.08 | P.09 | P.10 |
| Operador de Máquinas Pesadas | NE-15 | 02 | P.09 | P.09 | P.10 | P.11 |
| Mestre de Obras | NE-16 | 01 | P.10 | P.10 | P.11 | P.12 |
| **TOTAL** | NE | 237 |  |  |  |  |

**V – GRUPO DE TRABALHO DE ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CÓDIGO DE CLASSE** | **NÚMERO DE CARGOS** | **SÍMBOLO INICIAL DE VENCIMENTO** | **NÍVEIS DE PROGRESSÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** |
| **NÍVEL I** | **NÍVEL II** | **NÍVEL III** |
| Médico – ESF/UBS.1 | ESF-01 | 09 | ESF-01 | ESF-01 | ESF-06 | ESF-09 |
| Agente Comunitário de Saúde | ESF-02 | 56 | ESF-02 | R$2.824,00 | -- | -- |
| Agente de Combate Endemias | ESF-03 | 12 | ESF-03 | R$2.824,00 | -- | -- |
| Técnico de Enfermagem | ESF-04 | 09 | ESF-04 | ESF-04 | ESF-07 | ESF-10 |
| Enfermeiro | ESF-05 | 08 | ESF-05 | ESF-05 | ESF-08 | ESF-11 |
| **TOTAL** | ESF | 94 |  |  |  |  |

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

|  |
| --- |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOA LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO |
| SÍMBOLODE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R$ | SÍMBOLODE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R$ |
| P.01 | R$1.265,40 | P.09 | R$2.368,76 |
| P.02 | R$1.362,47 | P.10 | R$2.724,05 |
| P.03 | R$1.457,18 | P.11 | R$2.996,46 |
| P.04 | R$1.476,31 | P.12 | R$3.445,88 |
| P.05 | R$1.596,87 | P.13 | R$4.307,45 |
| P.06 | R$1.777,72 | P.14 | R$5.168,92 |
| P.07 | R$1.958,41 | P.15 | R$5.698,32 |
| P.08 | R$2.137,34 | P.16 | R$6.498,02 |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ESF |
| ESF.01 | R$17.785,17 | ESF.07 | R$3.418,64 |
| ESF.02 | R$2.824,00 | ESF.08 | R$6.585,22 |
| ESF.03 | R$2.824,00 | ESF.09 | R$19.608,15 |
| ESF.04 | R$2.972,73 | ESF.10 | R$3.931,44 |
| ESF.05 | R$5.726,28 | ESF.11 | R$7.573,01 |
| ESF.06 | R$18.674,43 |  |

**ANEXO III**

**PROVIMENTO EFETIVO**

 **I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE-NS**

**I.01 - CLASSE: ADVOGADO - NS – 01 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;

- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;

- Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;

- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;

- Manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.02 - CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NS – 02 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;

- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.03 - CLASSE: BIOQUÍMICO - NS – 03 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;

- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;

- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;

- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;

- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;

- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;

- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;

- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;

- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.04 - CLASSE: ENFERMEIRO - NS – 04 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;

- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

- Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;

- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

- Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);

- Orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;

- Execução do Programa DST/AlHs;

- Coleta para exames PV;

- Orientação para autoexame de mama;

- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

- Padronizar o atendimento de enfermagem;

- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;

- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.05 - CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS – 05 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;

- Elaborar projetos urbanísticos;

- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;

- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;

- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

- Prestar informações a interessados;

- Acompanhara execução do plano diretor;

- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e procedera fiscalização;

- Elaboração de orçamentos;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.06 - CLASSE: FARMACÊUTICO - NS – 06 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;

- Proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;

- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;

- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;

- Manter atualizado o estoque de medicamentos;

- Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;

- Fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;

- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);

- Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.07 - CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NS – 07 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

- Requisitar, realizar e interpretar exames;

- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- Atendimento individual a adultos e crianças;

- Atendimento à APAE e terceira idade;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.08 - CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - NS-08 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;

- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;

- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;

- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;

- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;

- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;

- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;

- Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;

- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);

- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

- Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;

- Notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;

- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.09 - CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NS – 09 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;

- Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto - contagiosas e parasitárias de animais;

- Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;

- Zelar pela vigilância sanitária;

- Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxinfecção alimentar;

- Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;

- Coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.10 - CLASSE: ODONTÓLOGO - NS – 10 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;

- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abcessos e avulsão de tártaro;

- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;

- Realizar intervenções cirúrgico-bucais;

- Tirar e interpretar radiografias;

- Realizar trabalhos de ortondontia;

- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;

- Raspagem, alisamento e polimento dentário;

- Restauração de compósito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;

- Curativos, restauração em resina 02 faces pulpotomia;

- Exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;

- Drenagem e tratamento de hemorragias;

- Aconselhamento aos pacientes;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.11 - CLASSE PROCESSADOR DE DADOS - NS – 11 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Analisar e definir programas de acordo com as necessidades do planejamento global e ou setorial;

- Elaborar programas mais adequados a cada situação;

- Elaborar relatórios sobre questões inerentes a sua área;

- Propor e executar alterações em programas já adotados;

- Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina;

- Acompanhar implantação de programas;

- Desempenhar tarefas afins.

**I.12 - CLASSE: PSICÓLOGO - NS – 12 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS**

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;

- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;

- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;

- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;

- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;

- Realizar síntese de exames de processos de seleção;

- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;

- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;

- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;

- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;

- Realizar trabalhos administrativos correlatos;

- Supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar;

- Atendimentos para laudos (INSS);

- Desempenhar tarefas afins.

**I.13 - CLASSE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NS-13 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Compreender, analisar, estudar, pesquisar (profissional e academicamente), esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural;

- Atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética;

- Disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos sobre a Educação Física (Atividade Física/Motricidade Humana/Movimento Humano), analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente;

- Promover uma educação efetiva e permanente para a saúde e a ocupação do tempo livre e de lazer, como meio eficaz para a conquista de um estilo de vida ativo e compatível com as necessidades de cada etapa e condições da vida do ser humano;

- Contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos e idosos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes;

- Estimular e fomentar o direito de todas as pessoas à atividade física, por vias formais e/ou não formais;

- Promover estilos de vida saudáveis, conciliando as necessidades de indivíduos e grupos, atuando como agente de transformação social;

- Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos, inerentes à aplicação profissional;

- Identificar, diagnosticar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, coordenar, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas, na área formal e não formal;

- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar e aplicar métodos e técnicas de avaliação, prescrição e orientação de atividades físicas, objetivando promover, otimizar, reabilitar, maximizar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, o condicionamento e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas, acrobáticas e artísticas;

- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, identificar necessidades, desenvolver coleta de dados, entrevistas, aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cine antropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico e artístico dos beneficiários;

- Diagnosticar, identificar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar e aplicar atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações sócio - culturais da população;

- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar, aplicar métodos e técnicas motoras diversas, aperfeiçoar, orientar e ministrar os exercícios físicos, objetivando promover, otimizar, reabilitar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, condicionamento e o desempenho fisiocorporal, orientar para: o bem-estar e o estilo de vida ativo, o lazer, a sociabilização, a educação, a expressão e estética do movimento, a prevenção de doenças, a compensação de distúrbios funcionais, o restabelecimento de capacidades fisiocorporais, a autoestima, a cidadania, a manutenção das boas condições de vida e da saúde da sociedade;

- Diagnosticar, identificar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, prestar consultoria, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de avaliação na organização, administração e/ou gerenciamento de instituições, cujas atividades fins sejam atividades físicas e/ou desportivas.

**I.14 - CLASSE: NUTRICIONISTA - NS-14 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo da educação;

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previa em processo de qualificação e autorização superior;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- Desempenhar tarefas afins.

**II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM**

**II.01 - CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - NM-01 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;

- Auxiliar na execução de análises de trabalho;

- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;

- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

- Estudar processos complexos;

- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

- Fazer e conferir cálculos complexos, e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;

- Serviços de datilografia e digitação;

- Redigir correspondência e minutar atos administrativos;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.02 - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - NM – 02 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;

- Efetuar lançamentos contábeis;

- Preparar balanços e balancetes;

- Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;

- Rever os lançamentos contábeis;

- Elaborar mapas e registros contábeis especiais;

- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;

- Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;

- Promover a classificação dos lançamentos;

- Preparar os relatórios e correspondências;

- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;

- Emitir ordens de pagamento;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.03 - CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NM-03 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Realizar curativos diversos;

- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;

- Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;

- Verificar sinais vitais;

- Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;

- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;

- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;

- Recolher material destinado a exame de laboratório;

- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

- Aplicar banhos de luz;

- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;

- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;

- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;

- Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.04 - CLASSE: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - NM – 04 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Realizar serviços de digitação em geral;

- Zelar pelo equipamento, manutenção e limpeza;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.05 - CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - NM – 05 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;

- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens;

- Colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;

- Pesquisar elementos anormais na urina;

- Concentrar fezes para exames parasitológicos;

- Semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);

- Executar métodos de coloração para exames baderioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);

- Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;

- Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;

- Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;

- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;

- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;

- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

- Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;

- Fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;

- Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;

- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue;

- Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

- Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;

- Controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.06 - CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - NM – 06 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;

- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;

- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;

- Fazer avaliação para efeitos de tributação;

- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;

- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;

- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;

- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.07 - CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - NM – 07 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;

- Proceder à matrícula dos alunos no início da cada ano, conferindo documentos e registrando dados;

- Expedir e receber guias de transferência;

- Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;

- Preencher certificados de conclusão de curso;

- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;

- Desempenhar tarefas afins.

**II.08 - CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS - NM-08 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Elaborar planos de atuação da fiscalização de tributos municipais;

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;

- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;

- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;

- Fazer avaliação para efeitos de tributação;

- Manter e atualizar fichas de cadastros de contribuintes;

- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;

- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;

- Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributário-fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;

- Participar de campanhas educativas no âmbito de sua atuação;

- Efetuar inspeção e fiscalização com objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações;

- Fiscalizar construções em prédios públicos;

- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando "*in loco*" sua execução;

- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;

- Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações, para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;

- Efetuar trabalhos se inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela prefeitura;

- Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa, que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra, bem como a regularidade do registro do R.T. (responsável técnico), junto à Prefeitura;

- Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;

- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;

- Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;

- Fiscalizar e inspecionar a renovação transferência de alvará de construção;

- Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;

- Fiscalizar e inspecionar demolições, reformas e consertos, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento das normas;

- Efetuar fiscalização, apara levantamento de área e confecção de croquis;

- Efetuar levantamento internos e externos de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;

- Fiscalizar obras de terraplanagem licenciadas;

- Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;

- Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;

- Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;

- Fiscalizar e autuar o dono da obra que mantiver materiais provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;

- Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas;

- Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme a legislação;

- Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;

- Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;

- Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais;

- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;

- Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais;

- Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;

- Fiscalizar e interditar construções aprovadas concluídas, cuja destinação e uso, tenha sido alterada sem prévia licença de Prefeitura;

- Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;

- Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;

- Autuar e/ou efetuar interdição de edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com normas de prevenção contra incêndio;

- Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;

- Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;

- Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;

- Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos, de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;

- Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com a atividade fiscal na área de obras;

- Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;

- Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimento sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;

- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;

- Fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos;

- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;

- Acompanhar o ato de desfavelamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;

- Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;

- Informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos e outros casos afins;

- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação.

**II.09 - CLASSE: FISCAL DE SERVIÇO SANITÁRIO - NM-09 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária;

- Fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios;

- Lavratura de Auto/Termo competentes e outras tarefas similares;

- Emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas;

- Determinação de correção nas irregularidades encontradas e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;

- Solicitação de análises laboratoriais para o apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

- Apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;

- Coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos;

- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação.

**III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF**

**III.01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NF – 01 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;

- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;

- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;

- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;

- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- Selecionar, classificar e arquivar documentos;

- Conferir serviços executados na unidade;

- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

- Executar trabalhos de datilografia e digitação;

- Atender o público em geral;

- Desempenhar tarefas afins.

**III - 02 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NF – 02 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Receber, prestar informações ao público;

- Receber, protocolar e encaminhar expedientes;

- Efetuar ligações telefônicas internas e externas;

- Providenciar ligações interurbanas;

- Prestar informações relacionadas com a unidade;

- Identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;

- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;

- Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;

- Transportar correspondências da Sede do distrito de Guaipava e distribuí-las;

- Desempenhar tarefas afins.

**III - 03 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NF – 03 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Realizar curativos diversos;

- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;

- Aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea;

- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;

- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;

- Recolher material destinado a exame de laboratório;

- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

- Aplicar banhos de luz;

- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;

- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;

- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;

- Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;

- Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;

- Verificação de medidas antropométricas;

- Interagir junto ao técnico de enfermagem;

- Retirada de pontos e gesso;

- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;

- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;

- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;

- Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;

- Desempenhar tarefas afins.

**III.04 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - NF – 04 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;

- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

- Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;

- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;

- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;

- Desempenhar tarefas afins.

**III.05 - CLASSE: AUXILIAR DE MATERIAL - NF – 05 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Receber e conferir o material adquirido;

- Controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições;

- Guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;

- Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento;

- Extrair notas de entrega de material;

- Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;

- Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;

- Preparar os documentos que são encaminhados a unidade centralizadora de compras;

- Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;

- Selecionar, classificar e arquivar documentos;

- Executar trabalhos de datilografia;

- Desempenhar tarefas afins.

**III.06 - CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE COMUNITÁRIA - NF – 06 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Agendar visitas para médicos;

- Destacar cadastro para atendimento médico;

- Marcar consultas, retomo, exames;

- Ser responsável pela produção do médicos;

- Solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;

- Participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;

- Atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;

- Executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de Saúde da Família na Comunidade;

- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;

- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;

- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;

- Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;

- Prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;

- Visitar e orientar hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc, de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;

- Acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;

- Revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;

- Acompanhar médicos nas visitas de campo;

- Vistoriar terrenos baldios;

- Vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e outros, para controle da validade de alvarás e higiene sanitária;

- Organizar e distribuir carteirinhas do SUS;

- Coordenar campanhas de saúde, visando o controle no combate à dengue com vistorias de casas e pontos estratégicos;

- Combate à doença de Chagas;

- Vacinação animal;

- Desempenhar tarefas afins.

**III.07 - CLASSE: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - NF-07 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

- Zelar pela aprendizagem dos educandos;

- Monitorar durante os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;

- Limpar as salas antes e após o término das aulas;

- Manter a higiene das instalações sanitárias;

- Zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais didáticos;

- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento;

- Comparecer a reuniões quando convocado pelo diretor;

- Zelar pela higiene dos educandos, dando banhos e trocando fraldas;

- Cuidar da alimentação dos educandos, atentando para os horários, qualidade nutricional e necessidades individuais de cada educando;

- Planejar e desenvolver ações integradas, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança, cuidando e educando na busca de seu desenvolvimento físico, emocional, cognitivo;

- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação;

**IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

**IV.01 - CLASSE: GARI - NE – 01 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;

- Executar trabalhos de limpeza pública;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.02 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NE – 02 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;

- Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;

- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

- Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

- Executar atividades manuais semiqualificados em edificações, vias públicas e congêneres;

- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

- Executar trabalhos de coleta de lixo;

- Auxiliar na execução de tarefa de manutenção do matadouro;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.03 - CLASSE: SERVENTE-CONTÍNUO - NE – 03 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;

- Distribuir e recolher folhas de presença;

- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;

- Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

- Remover lixos e detritos;

- Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;

- Executar serviços de copa-cozinha;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.04 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE – 04 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Varrer, raspar e encerar assoalhos;

- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

- Manter a higiene das instalações sanitárias;

- Limpar as salas antes do início das aulas;

- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;

- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;

- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;

- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;

- Dar sinal para o início e término das aulas;

- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;

- Receber e transmitir recados;

- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.05 - CLASSE: GUARDA MUNICIPAL - NE – 05 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;

- Controlar a entrada e saída de veículos e volumes;

- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;

- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;

- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

- Executar serviços de vigilância;

- Executar serviços de portaria e atendimento ao público;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.06 - CLASSE: JARDINEIRO - NE – 06 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;

- Preparar canteiros;

- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;

- Executar projetos paisagísticos;

- Executar trabalhos de jardinagem;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.07 - CLASSE: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NE – 07 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS**

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;

- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;

- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;

- Fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;

- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;

- Executar tarefas correlatas de escritório;

- Participar do treinamento do ACDI;

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;

- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;

- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;

- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;

- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

- Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;

- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.08 - CLASSE: BARQUEIRO - NE – 08 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Executar tarefas de transporte em banco e/ou canoa na travessia do Rio Sapucaí, bem como a manutenção dos referidos;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.09 - CLASSE: MAGAREFE - NE – 09 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Executar tarefas de manutenção do matadouro;

- Supervisionar e coordenar o abate no matadouro;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.10 - CLASSE: BOMBEIRO ELETRICISTA - NE – 10 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;

- Localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;

- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;

- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;

- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;

- Recuperar aparelhos eletrodomésticos;

- Realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;

- Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;

- Executar tareias de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;

- Executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.11 - CLASSE: PEDREIRO - NE – 11 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;

- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;

- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;

- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;

- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;

- Interpretação de plantas;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.12 - CLASSE: MOTORISTA - NE – 12 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão e camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- Conduzir passageiros;

- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;

- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

- Atender as normas de segurança e higiene;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.13 - CLASSE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - NE – 13 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- Transportar pacientes ou servidores do Município em todo território nacional;

- Acompanhá-los, nas entidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;

- Propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;

- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como os locomover nas macas para o interior de hospitais;

- Dirigir automóvel, caminhão, camioneta e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.14 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NE – 14 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;

- Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- Montar e desmontar implementos;

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.15 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NE – 15 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;

- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

- Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- Montar e desmontar implementos;

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

- Desempenhar tarefas afins.

**IV.16 - CLASSE: MESTRE DE OBRAS - NE – 16 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS**

- Examinar e interpretar plantas;

- Coordenar e controlar o material empregado na obra;

- Coordenar e controlar a atuação da equipe de trabalho da obra;

- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;

- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;

- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que forem executadas sob seu comando;

- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;

- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;

- Interpretação de plantas;

- Desempenhar tarefas afins.

**V – GRUPO DE TRABALHO DE ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**V.01 - CLASSE: MÉDICO – ESF/UBS.1 – ESF – 01 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

- 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 na DBS 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, ginecologia/obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência 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 e Enfermeiros;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**V.02 - CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) – ESF – 02 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

Além daquelas definidas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006, são atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde - ACS:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade Básica de Saúde - UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida em uma microárea;

- 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 de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

- Orientar as 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;

- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002.

**V.03 - CLASSE: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) – ESF – 03 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

Além daquelas definidas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006, são atribuições específicas do Agente de Combate às Endemias - ACE:

- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância e zoonoses, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal;

- Pesquisa regular para detecção de focos de *Aedes aegypti* e outros vetores, desenvolvida através das seguintes atividades: levantamento de índice, pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em armadilhas, pesquisa vetorial especial e serviços complementares;

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;

- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;

- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;

- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;

- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;

- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índice e descobrimento de focos no município, infestados e em armadilhas e pontos estratégicos não infestados;

- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);

- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;

- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;

- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;

- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;

- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;

- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;

- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);

- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue ou outros agravos, para sua identificação;

- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas;

- Levantamento de índice amostral em ciclo quadrimestral

- Pesquisa entomológica nos pontos estratégicos em ciclos quinzenais;

- Pesquisa entomológica com ovitrampas ou larvitrampas em ciclos semanais;

- Atividades buscando a conscientização e participação comunitária na promoção do saneamento domiciliar;

- Verificar a regularização da coleta pública de lixo;

- Delimitação de foco, quando houver;

- Executar tarefas afins.

**V.04 - CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF/UBS – ESF – 04 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família - UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**V.05 - CLASSE: ENFERMEIRO ESF/UBS – ESF – 05 – CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS**

- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde 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;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na DBS 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;

- Conforme protocolos ou outras normas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da DBS.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**